PREGÃO ELETRÔNICO Nº 097/2026

***SECRETARIA**: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO*
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO
***SOLICITAÇÕES Nº** 2026/3616; 2026/3619; 2026/3620; 2026/3621; 2026/3623;*
***DATA:** 06 DE OUTUBRO DE 2026*
***HORA:** 08 HORAS E 30 MINUTOS*
***OBJETO**: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS, PROMOCIONAIS E DE COMUNICAÇÃO VISUAL PARA DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS*
***PROCESSAMENTO:** SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS*
***CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO POR ITEM*
***REGIME:** ENTREGA PARCELADA*
***PARTICIPAÇÃO:** GLOBAL*
***MODO DE DISPUTA:** ABERTO*

O **MUNICÍPIO DE GARIBALDI**, torna público, para conhecimento dos interessados, que, no dia e hora acima descritos, realizará licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço, através do endereço eletrônico www.pregaobanrisul.com.br, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, IN nº 73 de 2022 e do Decreto Municipal nº 4.765/2023.

Maiores informações encontram-se à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Garibaldi, RS, junto ao Departamento de Compras e Licitações, localizado na Rua Júlio de Castilhos, nº 254, Centro, ou pelo telefone (54) 3462-8228, ou ainda através do e-mail: licitacoes@garibaldi.rs.gov.br.

As empresas que desejarem participar do referido PREGÃO ELETRÔNICO deverão efetuar os procedimentos junto ao sítio eletrônico, conforme determinado neste edital.

1- DO OBJETO

1.1. Constitui-se como objeto da presente licitação o registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos, promocionais e de comunicação visual, incluindo personalização e, quando previsto na especificação, instalação e remoção, destinados às Secretarias Municipais de Turismo e Cultura, Saúde, Educação, Assistência Social e Habitação e Esportes e Lazer, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QUANT. ATÉ	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ATÉ
01	ADESIVO PARA A GARRAFA - Medindo 2,40 x 2m com Impressão Digital Látex, fornecimento e instalação de adesivo vinílico autocolante, impresso digitalmente através da tecnologia Látex de alta resolução, proporcionando excelente definição de imagens, fidelidade de cores e acabamento profissional. Layout entregue pela secretaria, bem como aprovação de cor feita pela mesma.	UN	01	R$ 2.696,00	R$ 2.696,00

02	BANNER - Em lona, impressão digital colorida, medindo 1,20 x 1,50m - instalação através de ilhós, em estrutura metálica pré-existente. O valor inclui a mão-de-obra de instalação. Layouts entregues pela secretaria, de acordo com o calendário de eventos do ano, bem como aprovação de cor feita pela mesma	UN	56	R$ 199,57	R$ 11.175,92
03	CARTAZ - Medindo 29,7x42cm em papel couchê 150g, cor 4x0. Layouts entregues pela secretaria, bem como aprovação de cor feita pela mesma. Tiragem mínima de 50 unidades.	UN	600	R$ 4,16	R$ 2.496,00
04	CARTÃO DE VISITA - Medindo 9X5cm, em papel couchê 250g. Cor 4 x 4 e aplicação de verniz localizado frente e verso. Layout entregue pela secretaria, bem como aprovação de cor feita pela mesma.	UN	2.000	R$ 0,73	R$ 1.460,00
05	CONVITE - Medindo 12x18 cm, em papel couchê 180g, cor 4x0. Layouts entregues pela secretaria, bem como aprovação de cor feita pela mesma. Tiragem mínima de 50 unidades	UN	400	R$ 1,51	R$ 604,00
06	ENVELOPE - Tamanho 1/2 Ofício, em papel offset 120g, disponível em tons variados conforme necessidade, podendo incluir impressão colorida do logotipo do município.	UN	6.500	R$ 1,76	R$ 11.440,00
07	ENVELOPE - Tamanho Carta, em papel offset 120g, disponível em tons variados conforme necessidade, podendo incluir impressão colorida do logotipo do município	UN	6.500	R$ 2,27	R$ 14.755,00
08	ENVELOPE - Tamanho Ofício, em papel offset 120g, disponível em tons variados conforme necessidade, podendo incluir impressão colorida do logotipo do município	UN	6.500	R$ 2,07	R$ 13.455,00
09	FLYER - 15x21cm, em papel couchê 150g, cor 4x0. Layouts entregues pela secretaria, bem como aprovação de cor feita pela mesma. Tiragem mínima de 100 unidades.	UN	38.000	R$ 0,63	R$ 23.940,00
10	FLYER - 15x21cm, em papel couchê 150g, cor 4x4. Layouts entregues pela secretaria, bem como aprovação de cor feita pela mesma. Tiragem mínima de 100 unidades.	UN	15.000	R$ 0,42	R$ 6.300,00
11	FOLDER - Medindo 29,7X21cm com duas dobras, em papel couchê 170g cor 4x4. Layouts entregues pela secretaria, bem como aprovação de cor feita pela mesma. Tiragem mínima de 500 unidades.	UN	28.000	R$ 0,34	R$ 9.520,00
12	FOLDER - Medindo 44,5X21cm com duas dobras ou três dobraduras, em papel couchê 150g cor 4x4. Layouts entregues pela secretaria, bem como aprovação de cor feita pela mesma. Tiragem mínima de 500 unidades.	UN	16.000	R$ 0,90	R$ 14.400,00
13	FOLDER - Medindo 44,5X21cm com duas dobras ou três, em papel couchê 170g cor 4x4.	UN	20.000	R$ 0,70	R$ 14.000,00

	Layouts entregues pela secretaria, bem como aprovação de cor feita pela mesma. Tiragem mínima de 500 unidades.				
14	LONA FUNDO DE PALCO - Em lona, impressão digital colorida, medindo 6x3.5m, gramatura 440g e trama de 1000x1000, com corda para fixação resistente, instalada no palco de eventos (Locais do Centro da Cidade). Layouts entregues pela secretaria, de acordo com o calendário de eventos do ano, bem como aprovação de cor feita pela mesma. O valor inclui a mão-de-obra de instalação e remoção.	UN	03	R$ 4.870,68	R$ 14.612,04
15	LONA FUNDO DE PALCO - Em lona, impressão digital colorida, medindo 8X4m, gramatura 440g e trama de 1000x1000, com corda para fixação resistente, instalada no palco de eventos (Locais do Centro da Cidade). Layouts entregues pela secretaria, de acordo com o calendário de eventos do ano, bem como aprovação de cor feita pela mesma. O valor inclui a mão-de-obra de instalação e remoção	UN	02	R$ 5.152,00	R$ 10.304,00
16	MAPA - Medindo 45cm de largura (1 dobra 2 partes de 22,5cm cada) x 72cm de largura (9 dobras, 9 partes de 8cm cada), em papel couchê ou offset fosco 115g, cor 4x4. 8 dobras. Layout entregue pela secretaria, bem como aprovação de cor feita pela mesma. Tiragem única.	UN	15.000	R$ 1,79	R$ 26.850,00
17	OUTDOOR EM LONA - Impressão digital colorida, medindo 7x4m, gramatura 440g e trama de 1000x1000. Layouts entregues pela secretaria, de acordo com o calendário de eventos do ano, bem como aprovação de cor feita pela mesma. A fixação na estrutura préexistente será feita no trevo de acesso à cidade. O valor inclui a mão-de-obra de instalação e remoção.	UN	5	R$ 4.101,29	R$ 20.506,45
18	PASTA - Medindo 45 cm (horizontal) x 32.5 cm (vertical) - com 01 dobra e bolso de 22 cm com corte especial, em cartão tríplex 250g, aplicação de cores externamente, internamente e no bolso. Layout entregue pela secretaria, bem como aprovação de cor feita pela mesma.	UN	18.000	R$ 2,02	R$ 36.360,00
19	SACOLAS GRANDES – Medindo 71x45cm com dobra-papel cartão duplex 200g, cor 4x0. OBS: alça da sacola finalizada com fecho metálico 2.5cm evitando que saia do orifício por onde é preso. Além disso, o fundo deverá ter reforço medindo 10 x 23,5cm com gramatura de no mínimo 200g. Layout entregue pela secretaria, bem como aprovação de cor feita pela mesma.	UN	500	R$ 4,84	R$ 2.420,00

20	SACOLAS PEQUENAS - Medindo 60x34cm com dobra-papel cartão duplex 200g, cor 4x0. OBS: alça da sacola finalizada com fecho metálico 2.5cm evitando que saia do orifício por onde é preso. Além disso, o fundo deverá ter reforço medindo 10x23,5cm com gramatura de no mínimo 200g. Layout entregue pela secretaria, bem como aprovação de cor feita pela mesma.	UN	2.000	R$ 3,95	R$ 7.900,00
21	TAÇA EM ACRÍLICO - Taça em acrílico transparente, com base fixa, medindo aproximadamente 22,5 cm de altura, 5,5 cm de diâmetro no bocal, 7 cm de diâmetro na base e capacidade volumétrica de 160 ml. Deverá possuir aplicação de adesivo colorido contendo a marca a ser fornecida pela Secretaria, com dimensões aproximadas de 7 cm x 4 cm. (NECESSÁRIO AMOSTRA)	UN	5.000	R$ 6,31	R$ 31.550,00

1.2. A presente aquisição compreende o fornecimento parcelado e por demanda de materiais gráficos, promocionais e de comunicação visual personalizados, incluindo todos os materiais, insumos, equipamentos, mão de obra, transporte e demais recursos necessários à produção e à entrega dos itens nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.3. As Secretarias solicitantes fornecerão as artes, os layouts e as marcas correspondentes a cada pedido.

1.3.1. Antes do início da produção, quando solicitado, a contratada deverá apresentar prova digital ou física para conferência e aprovação da arte, das cores, das dimensões e dos demais elementos visuais.

1.3.2. A produção definitiva somente poderá ser iniciada após a aprovação da Secretaria responsável.

1.4. O fornecimento deverá contemplar impressão, personalização, cortes, dobras, aplicação de verniz, adesivação, colocação de ilhós, cordas, reforços e demais acabamentos exigidos na especificação de cada item.

1.4.1. Para os materiais de comunicação visual que assim exigirem, também estarão incluídas a instalação e a posterior remoção, com o fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos de segurança e demais recursos necessários, sem custos adicionais para o Município.

1.5. Os pedidos serão formalizados mediante nota de empenho e deverão ser entregues no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, no local indicado pela Secretaria solicitante, dentro do território urbano do Município de Garibaldi/RS.

1.6. Os materiais deverão ser acondicionados e transportados adequadamente, de modo a evitar danos, deformações, manchas ou perda de qualidade.

1.7. O recebimento ficará condicionado à verificação da quantidade, da qualidade e da conformidade dos materiais com as especificações e com a arte aprovada.

1.7.1. Os produtos que apresentarem defeitos, falhas de impressão, acabamento inadequado, divergências de cores, medidas ou personalização, danos de transporte ou qualquer outra desconformidade deverão ser substituídos ou corrigidos pela contratada, sem custos adicionais e sem prejuízo da garantia legal aplicável.

1.8. Para a taça em acrílico personalizada será exigida amostra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, a fim de verificar sua compatibilidade com as dimensões, a capacidade volumétrica, a qualidade do material e a personalização exigida.

1.9. Caberá à contratada recolher e dar destinação ambientalmente adequada aos resíduos e às sobras gerados durante a produção, instalação ou remoção dos materiais sob sua responsabilidade. Não haverá necessidade de treinamento, manutenção ou assistência técnica continuada, em razão da

natureza dos bens, permanecendo obrigatória a correção ou substituição dos produtos entregues em desconformidade.

1.10. Os materiais deverão ser novos, sem uso anterior e produzidos com matérias primas adequadas à finalidade a que se destinam, atendendo integralmente às descrições, quantidades, dimensões, gramaturas, cores, tipos de impressão, acabamentos, personalizações e tiragens mínimas constantes na planilha anexa ao Termo de Referência.

1.11. Os produtos deverão apresentar impressão nítida, cores uniformes, fidelidade à arte aprovada, cortes e dobras regulares e acabamento livre de manchas, rasgos, deformações, rebarbas, bolhas, falhas de aderência ou qualquer outro defeito que comprometa sua aparência, resistência ou utilização.

1.12. As artes, marcas e layouts serão fornecidos pelas Secretarias solicitantes.

1.12.1. Antes da produção definitiva, quando solicitado, a contratada deverá apresentar prova digital ou física para conferência e aprovação.

1.12.2. A aprovação não afastará a responsabilidade da contratada por erros de produção ou desconformidades com as especificações.

1.13. As taças deverão ser produzidas com material atóxico, apropriado ao contato com bebidas e em conformidade com as normas sanitárias aplicáveis.

1.14. A contratada deverá fornecer todos os materiais, insumos, mão de obra, ferramentas, equipamentos, transporte e demais recursos necessários ao cumprimento de cada pedido.

1.15. Nos itens em que houver previsão de instalação e remoção, esses serviços estarão incluídos no preço ofertado e deverão ser executados nos locais indicados pela Secretaria solicitante, com observância das condições de segurança e preservação das estruturas existentes. Eventuais danos causados durante a execução deverão ser reparados pela contratada, sem custos para o Município.

1.16. Durante o recebimento ou posteriormente, se forem identificados vícios, defeitos de fabricação, falhas de impressão, divergências em relação à arte aprovada ou desconformidades com as especificações, a contratada deverá promover sua correção ou substituição, sem custos adicionais para a Administração, no prazo estabelecido pela fiscalização, considerando a natureza e a quantidade do item.

1.17. Não será admitida a subcontratação integral do objeto. A subcontratação parcial de atividades acessórias, como transporte, instalação ou remoção, somente poderá ocorrer mediante autorização prévia da Administração, permanecendo a contratada integralmente responsável pela qualidade, pelos prazos, pela segurança e pelo cumprimento de todas as obrigações.

1.18. A contratada deverá utilizar embalagens na quantidade necessária à proteção dos produtos, evitando excessos, e priorizar, sempre que tecnicamente possível, materiais recicláveis ou provenientes de fontes sustentáveis.

1.19. Os resíduos, aparas, embalagens, adesivos, lonas e demais sobras gerados durante a produção, instalação ou remoção deverão receber destinação ambientalmente adequada pela contratada, conforme a legislação vigente.

1.20. O fornecimento será realizado de forma parcelada e sob demanda, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais participantes. Os quantitativos registrados representam estimativas máximas de consumo e não obrigam o Município à aquisição integral. Cada Secretaria poderá solicitar os itens e as quantidades necessárias, observadas as tiragens mínimas estabelecidas nas respectivas especificações.

1.21. Cada fornecimento será solicitado mediante emissão e encaminhamento da nota de empenho à contratada, contendo, no mínimo: identificação da Secretaria solicitante; item e quantidade solicitada; local e responsável pelo recebimento; arte ou layout, quando aplicável; orientações sobre personalização; local e data prevista para instalação ou remoção, quando aplicável.

1.21.1. O prazo de execução começará a contar a partir da confirmação do recebimento da nota de empenho e dos arquivos necessários à produção.

1.21.2. Quando houver personalização, a contratada deverá encaminhar prova digital ou física à Secretaria solicitante antes de iniciar a produção definitiva.

1.21.3. A prova deverá ser apresentada em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da nota de empenho e da arte.

1.21.4. A Secretaria solicitante realizará a conferência e comunicará sua aprovação ou a necessidade de ajustes.

1.21.5. A produção definitiva somente poderá ser iniciada após a aprovação.

1.21.6. Caso a Administração solicite alterações na arte inicialmente encaminhada, o prazo de entrega poderá ser revisto, desde que demonstrado o impacto da alteração e autorizada a adequação pela fiscalização.

1.21.7. A aprovação da prova não excluirá a responsabilidade da contratada por defeitos de produção, erros de impressão ou divergências em relação ao arquivo aprovado.

1.22. A contratada deverá concluir a produção e realizar a entrega no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento da nota de empenho e dos arquivos necessários.

1.22.1. Caso não seja possível cumprir o prazo, a contratada deverá comunicar formalmente as razões à Secretaria solicitante com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, para análise de eventual prorrogação. A comunicação não implicará prorrogação automática, que dependerá de justificativa aceita pela Administração, ressalvadas as situações devidamente comprovadas de caso fortuito ou força maior.

1.23. Os materiais deverão ser entregues no local indicado na nota de empenho, dentro do território urbano do Município de Garibaldi/RS.

1.24. As entregas deverão ocorrer em dias úteis, durante o horário de funcionamento da respectiva Secretaria, mediante agendamento prévio.

1.25. O recebimento será realizado pelo fiscal da contratação ou por servidor formalmente indicado pela Secretaria solicitante. Caberão à contratada todas as despesas e responsabilidades relativas ao transporte, acondicionamento, carga, descarga e entrega dos materiais.

1.26. Os materiais deverão ser acondicionados de maneira compatível com suas características, protegidos contra umidade, sujeira, deformações, manchas, rasgos, riscos e demais danos decorrentes do transporte ou manuseio.

1.27. Os produtos deverão ser entregues separados e identificados conforme o pedido e a Secretaria solicitante, permitindo a conferência das quantidades e especificações.

1.28. Nos itens que exigirem instalação, a execução deverá ocorrer no local e na data indicados pela Secretaria solicitante. A contratada deverá fornecer mão de obra, transporte, ferramentas, equipamentos, materiais de fixação e equipamentos de proteção necessários, sem custos adicionais para a Administração.

1.29. Os materiais serão recebidos provisoriamente no momento da entrega, para conferência inicial das quantidades, embalagens e condições aparentes.

1.29.1. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos produtos com: as especificações técnicas do item; a quantidade solicitada; a arte ou prova aprovada; as dimensões, cores e acabamentos exigidos; as condições de instalação, quando aplicáveis.

1.29.2. O recebimento provisório ou a assinatura do comprovante de entrega não representarão aceitação definitiva nem afastarão a responsabilidade da contratada por vícios ou defeitos identificados posteriormente.

1.30. Os materiais entregues em desacordo com as especificações, com a arte aprovada ou com as condições estabelecidas serão recusados total ou parcialmente.

1.30.1. A contratada deverá retirar e substituir os materiais recusados no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contado do recebimento da notificação, sem custos adicionais para o Município.

1.30.2. Quando a correção não exigir nova produção integral, a fiscalização poderá estabelecer prazo menor, compatível com a providência necessária.

1.31. A gestão e a fiscalização serão exercidas por servidores formalmente designados pelas Secretarias participantes:

a) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura: Vitória Becker Torres, matrícula nº 5.343.

b) Secretaria Municipal da Saúde: Débora Costi, matrícula nº 6.246.

c) Secretaria Municipal de Educação: Arrigo Fontana, matrícula nº 973.
d) Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação: Sirlei Burtulli, matrícula nº 6.674.
e) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer: Rafael Selegar, matrícula nº 7.199.

2 – DA DIVULGAÇÃO DO EDITAL

2.1. O edital será publicado, no sitio eletrônico, no máximo, até o dia 24 de setembro de 2026;
2.2. A data e hora limite para recebimento de propostas nos termos exigidos no edital é 06 de outubro de 2026, às 08h29min;
2.3. A abertura das propostas ocorrerá no dia 06 de outubro de 2026, às 08hrs30min;
2.4. A disputa terá início no dia 06 de outubro de 2026, às 09hrs;
2.5. O endereço eletrônico para formalização de questionamentos e impugnações: licitacoes@garibaldi.rs.gov.br;
2.6. Sítio eletrônico da sessão: www.pregaobanrisul.com.br.
2.7. Todas as referências de tempo deste certame observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF.

3 – DO CREDENCIAMENTO E DA PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

3.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá buscar informações a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.
3.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico: www.pregaobanrisul.com.br, e pelo telefone (51) 3288-1160.
3.3.É de responsabilidade do licitante, além de se credenciar previamente no sistema eletrônico utilizado no certame, cumprir as regras do presente edital, devendo:
3.3.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
3.3.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
3.3.3. As informações acerca do andamento do processo licitatório serão encaminhadas pela Pregoeira, via chat, ficando a cargo do licitante a responsabilidade pelo acompanhamento.
3.3.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.
3.3.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.
3.4. Não poderão disputar licitação ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:
a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
b) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe 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;
c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
d) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por

submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

e) agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria;

f) aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

g) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

h) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

i) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

3.4.1. O impedimento de que trata a alínea "a" do item 3.4, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.4.2. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

3.4.3. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem as alíneas "g" e "i" poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.4.4. O disposto nas alíneas "g" e "i" não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.5. A participação de pessoa jurídica em consórcio no presente processo licitatório fica condicionada ao atendimento dos requisitos do art. 15 da Lei 14.133/2021.

3.6. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar da presente licitação, desde que:

a) a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

b) a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

c) qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado.

d) o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

4– DO MODO DE DISPUTA

4.1. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item **8**.

4.2. A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará **10 (dez) minutos**, e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública.

4.2.1. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio,

poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

4.3. Encerrado o prazo do item **4.2**, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

4.4. Encerrada a recepção dos lances, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

4.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

4.6. Na hipótese do sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

4.7. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico www.garibaldi.rs.gov.br.

4.8. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5 – DO ENVIO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. As propostas deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando os itens 5 e 6 deste Edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

5.2.1. Os documentos de habilitação serão solicitados pelo pregoeiro ao vencedor, concedendo prazo de 02 (duas) horas para que sejam anexados no sistema após a finalização da etapa dos lances e após inserção e ajustes da proposta final.

5.3. O licitante deverá declarar, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:

5.3.1. O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, como condição de participação.

5.3.2. O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/2006, como condição para aplicação do disposto no item 9, deste edital, mediante apresentação de **declaração de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, firmada pelo responsável legal e contador ou técnico contábil, com o receptivo CRC, e com data não superior a 60 (sessenta) dias da data da licitação.**

5.3.2.1. Em substituição ao documento supramencionado, poderá ser apresentada Certidão Simplificada, que comprove o enquadramento da Licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, emitida pela Junta Comercial do Estado de sede da Licitante, certificada digitalmente e com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data da licitação.

5.3.3. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

5.3.4. Que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

OBSERVAÇÃO 01: A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações da Lei 147/2014, deverá assinalar em campo próprio do Sistema Pregão Eletrônico Banrisul quando da inclusão das propostas

no sistema.

5.4. Eventuais outros documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 02 (duas) horas.

5.5. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

5.5.1. DECLARAÇÕES (MODELO DO ANEXO II):

a) Declaração de Idoneidade;

b) Declaração que atende ao disposto no artigo 7°, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal n° 4.358/02;

c) Declaração de cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, como condição de participação.

d) Declaração de observância do limite de R$ 4.800.000,00 na licitação, limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

e) Declaração que suas propostas econômicas compreendem 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.

f) Declaração que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

g) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

h) Declaração da licitante de que não que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe 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, conforme art. 14, IV da Lei nº 14.133/2021.

5.5.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Ato constitutivo, Estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Indicação do ato constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova, indicando a diretoria em exercício;

c) Registro Comercial no caso de empresa individual.

5.5.3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF) com data de emissão de até 12 (doze) meses a data de abertura do certame;

b) Prova de regularidade expedida pela Procuradoria Nacional da Fazenda (**Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**).

c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.

d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, sendo da sede ou domicílio do Licitante.

e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS) e seguridade social.

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (obtida eletronicamente nos sites do TRT-4 e/ou Regional correspondente do licitante ou TST).

g) 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;

5.5.3.1. A microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no subitem **5.5.3.** deste edital, terão sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a contar da data em que for declarada vencedora do certame.

5.5.3.2. O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

5.5.3.3. O prazo de que trata o item **5.5.3.1.** poderá ser prorrogado, por uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

5.5.3.4. A não regularização da documentação, no prazo fixado nos itens acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.5.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com prazo de validade em vigor.

a.1) Caso a certidão não possua prazo de validade, será considerada vigente aquela com até 90 dias de emissão, a contar da data de expedição.

5.5.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Para todos os itens, a empresa licitante deverá apresentar, no mínimo, 1 (um) atestado ou certidão de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o fornecimento de bens similares, com complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao item para o qual apresentar proposta.

5.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

5.7. A documentação deverá ser apresentada na sua forma original ou por cópia autenticada, com exceção da documentação eletrônica, que possui autenticação do site oficial.

5.7.1. As empresas licitantes deverão se atentar para apresentação dos documentos correspondentes à proposta financeira e à habilitação, OBRIGATORIAMENTE, em seus RESPECTIVOS CAMPOS E NOS PRAZOS ESPECÍFICOS estabelecidos nas convocações realizadas pelo(a) Agente de Contratação. Ressalta-se que NÃO SERÃO ACEITOS documentos de habilitação anexados conjuntamente com a proposta financeira, inicial ou atualizada, **SOB PENA DE IMEDIATA DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE.**

5.8. Para efeito de verificação dos documentos de habilitação, será permitida a sua realização por processo eletrônico de comunicação a distância, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.9. Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada, nos termos do Decreto Municipal nº 4.765/2023.

5.10. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, comprovadamente, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica

ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

6 - DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1. A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em **sessenta** (60) dias, deverá ser registrada no sistema eletrônico, observando as diretrizes do **Anexo III**. Também deverá conter:

a) Razão social da empresa;

b) Preço unitário e total do item, até duas casas após a vírgula, em moeda nacional, devendo estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, as quais correrão por conta da licitante vencedora.

c) Informação de marca e modelo ofertada que deverá ser observada na entrega.

d) Informação do fabricante do produto.

e) Descrição do objeto, contendo as informações de acordo com a especificação do Termo de Referência;

f) Indicação do prazo de garantia do produto, de acordo com a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

6.2. Serão desclassificadas as propostas que se apresentarem em desconformidade com este edital, bem como, com preços superestimados ou inexequíveis, ou superiores ao estimado pela Administração.

6.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.4. Os preços 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, exceto em caso de erro grosseiro, questão que será avaliada pelo pregoeiro.

6.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.6. As empresas licitantes deverão se atentar para apresentação dos documentos correspondentes à proposta financeira e à habilitação, OBRIGATORIAMENTE, em seus RESPECTIVOS CAMPOS E NOS PRAZOS ESPECÍFICOS estabelecidos nas convocações realizadas pelo(a) Agente de Contratação. Ressalta-se que NÃO SERÃO ACEITOS documentos de habilitação anexados conjuntamente com a proposta financeira, inicial ou atualizada, **SOB PENA DE IMEDIATA DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE.**

7 – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. No dia e hora indicados no preâmbulo, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

7.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item **3.3.** deste Edital.

7.3. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

7.4. Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na *internet*.

7.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

8.2. Será desclassificada a proposta que:

a) Contiver vícios insanáveis;

b) Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

c) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

e) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.1.1. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

8.1.2. No caso de bens e serviços em geral, a Administração considerará indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, facultando ao Pregoeiro diligenciar, conforme item 8.3.

8.1.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

8.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.3. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

8.3.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.3.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.4. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.4.1. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

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

8.6. As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.7. Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

8.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

8.8.1. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado

no registro.

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

8.8.3. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.8.4. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de 01 (um) minuto, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

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

8.10. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, será determinado previamente via sistema.

8.11. Na licitação para registro de preços não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, sob pena de desclassificação.

8.12. Somente serão considerados válidos os lances dos licitantes que forem inseridos na "sala de disputa", não sendo considerados outros meios, tais como chat do sistema, e-mail, etc.

9 - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1. Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias da referida Lei.

9.1.1. Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

9.1.2. A situação de empate somente será verificada depois de ultrapassada a fase da proposta e encerrados os lances.

9.2. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 05 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item **9.1.1** deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea "a" deste item.

c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte e/ou cooperativas com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem e serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

9.3. Se não houver licitante que atenda ao item 9.2. e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

a) Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;

c) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme Decreto nº 4.172, de 1º de setembro de 2023;

d) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

9.4. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência,

sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) Empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;

b) Empresas brasileiras;

c) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

10 – NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

10.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.

10.1. A negociação será encerrada após transcorridos 15 (quinze) minutos da sua abertura, exceto se as partes entrarem em acordo antes desse período.

10.2. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

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

10.4. O licitante vencedor terá o prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por decisão do pregoeiro, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o caput deste artigo.

10.5. Será permitido o registro de mais de um fornecedor, desde que a cotação seja em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

10.7. O licitante vencedor terá o prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o caput deste artigo.

10.7.1. A critério do pregoeiro, o prazo supramencionado, poderá ser prorrogado, uma única vez, em até 120 (cento e vinte) minutos;

11– DA VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

11.1. Encerrada a etapa de negociação, caso entenda necessário, o pregoeiro poderá verificar se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União; e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

11.1. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

11.2. Os documentos de habilitação, de que trata o item 5.5, serão examinados pelo pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

11.2.1. As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

11.3. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

11.4. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

11.5. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.6. A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006 que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

11.7. Caso a licitação dependa da verificação da Planilha de Custos, a sessão será suspensa para análise pela secretaria competente para, após, ser adjudicada.

11.8.1. Nesse caso, a empresa vencedora, declarada na fase dos lances, deverá apresentar ao pregoeiro, em até 48 horas contados da realização do certame, uma planilha de custos detalhada, conforme modelo em anexo, com todos os valores unitários e total. A planilha será encaminhada para a Secretaria competente para análise dos valores e o certame ficará suspenso para posterior adjudicação.

12– DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E IMPUGNAÇÕES

12.1. Declarado o vencedor, ou proclamado o resultado sem que haja um vencedor, os licitantes poderão manifestar justificadamente a intenção de interposição de recurso, em campo próprio do sistema, durante o prazo de 10 (dez) minutos, encerrado este prazo automaticamente pelo sistema, sob pena de decadência do direito de recurso.

12.2. Havendo a manifestação motivada do interesse em recorrer, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição das razões do recurso, também via sistema, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

12.2.1. O recurso deverá versar sobre:

2. Ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

3. Julgamento das propostas;

4. Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

5. Anulação ou revogação da licitação.

12.2.2. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas "b" e "c" do item **12.2.1** do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

b) A apreciação dar-se-á em fase única.

12.3. O recurso e as contrarrazões serão dirigidos à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.4. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

12.5. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.6. A impugnação ao edital de licitação deve ser protocolada em até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil

anterior à data da abertura do certame.

12.6.1. A impugnação deverá ser encaminhada ao e-mail licitacoes@garibaldi.rs.gov.br, o qual servirá como protocolo oficial.

12.6.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão encaminhadas para o endereço eletrônico da impugnante e divulgadas no sítio eletrônico da Administração.

12.7. Os recursos, impugnações e contrarrazões interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.8. A licitante poderá encaminhar pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

13 – DO ENCERRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

13.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

b) Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

c) Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

d) Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

14 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Após a homologação do resultado da licitação, a Administração, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para, no prazo de 05 (cinco) dias, assinarem a Ata de Registro de Preços.

14.1.1. O extrato da Ata de Registro de Preços será publicado de acordo com o Decreto Municipal nº 4.765/2023.

14.1.2. Serão também registrados os fornecedores que aceitarem fornecer o bem ou prestar o serviço em preço igual ao licitante vencedor.

14.2. A ata de registro de preços terá prazo de validade de até 1 (um) ano, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

14.2.1. Em caso de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, os quantitativos serão automaticamente renovados.

14.3. A existência de preço registrado não obriga a Administração a firmar as contratações que dele poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, desde que devidamente motivada.

14.4. O registro do fornecedor será cancelado quando:

a) descumprir as condições da ata de registro de preços;

b) não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

c) sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.5. O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento do objeto, desde que comprovados e justificados:

a) por razão de interesse público; ou

b) a pedido do fornecedor.

14.6. Havendo alteração de preços dos materiais, gêneros ou serviços tabelados por órgãos oficiais competentes, os preços registrados poderão ser reequilibrados e reajustados em conformidade com as modificações ocorridas, devendo estas ser efetivamente demonstradas.

14.6.1. Na hipótese prevista no item 14.6, deverá ser mantida a diferença apurada entre o preço originalmente constante na proposta original e objeto do registro e o preço da tabela da época.

14.6.2. O disposto no item 14.6 aplica-se, igualmente, aos casos de incidência de novos tributos ou de alteração das alíquotas dos já existentes, ou fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis, que impactem no custo do fornecedor, devendo o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ser analisado na forma do art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

14.6.3. Os preços registrados, quando sujeitos a controle oficial, poderão ser reajustados nos termos e prazos fixados pelo órgão controlador.

14.6.4. O beneficiário do registro, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes, mediante solicitação à Administração Municipal, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços dos fabricantes, notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas, componentes, etc.

14.6.5. A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

14.6.6. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado.

14.6.7. O pedido de reequilíbrio somente será analisado pela Administração Pública após a inequívoca comprovação da ocorrência do fato gerador que ensejou o alegado desequilíbrio no fluxo financeiro da REGISTRADA.

14.6.8. Considerando-se que o equilíbrio exigido na relação contratual envolve uma contraposição entre encargos e vantagens, não serão concedidos reequilíbrios que ensejam impacto irrisório à Administração.

14.6.9. A base de cálculo do reajuste anual será o valor da proposta financeira apresentada, com o acréscimo, se houver, de eventuais correções inflacionárias decorrentes do decurso de prazo contratual, sendo descontada a porcentagem dos reequilíbrios concedidos durante a contratação.

15– DOS PRAZOS E DO FORNECIMENTO

15.1. A contratada deverá concluir a produção e realizar a entrega no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento da nota de empenho e dos arquivos necessários.

15.1.1. Caso não seja possível cumprir o prazo, a contratada deverá comunicar formalmente as razões à Secretaria solicitante com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, para análise de eventual prorrogação. A comunicação não implicará prorrogação automática, que dependerá de justificativa aceita pela Administração, ressalvadas as situações devidamente comprovadas de caso fortuito ou força maior.

15.2. Os materiais deverão ser entregues no local indicado na nota de empenho, dentro do território urbano do Município de Garibaldi/RS.

15.2.1. As entregas deverão ocorrer em dias úteis, durante o horário de funcionamento da respectiva Secretaria, mediante agendamento prévio.

15.2.2. O recebimento será realizado pelo fiscal da contratação ou por servidor formalmente indicado pela Secretaria solicitante.

15.2.3. Caberão à contratada todas as despesas e responsabilidades relativas ao transporte, acondicionamento, carga, descarga e entrega dos materiais.

15.3. Os materiais serão recebidos provisoriamente no momento da entrega, para conferência inicial das quantidades, embalagens e condições aparentes.

15.3.1. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos produtos com: as especificações técnicas do item; a quantidade solicitada; a arte ou prova aprovada; as dimensões, cores e acabamentos exigidos; as condições de instalação, quando aplicáveis.

15.3.2. O recebimento provisório ou a assinatura do comprovante de entrega não representarão aceitação definitiva nem afastarão a responsabilidade da contratada por vícios ou defeitos identificados posteriormente.

15.4. Os materiais entregues em desacordo com as especificações, com a arte aprovada ou com as condições estabelecidas serão recusados total ou parcialmente.

15.4.1. A contratada deverá retirar e substituir os materiais recusados no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contado do recebimento da notificação, sem custos adicionais para o Município. Quando a correção não exigir nova produção integral, a fiscalização poderá estabelecer prazo menor, compatível com a providência necessária.

15.4.2. Se houver falha de instalação que represente risco às pessoas, aos bens ou às estruturas, a contratada deverá adotar medidas imediatas para isolar, remover ou tornar segura a instalação, sem prejuízo da posterior correção definitiva.

15.4.3. A substituição não afastará a aplicação das penalidades cabíveis quando houver atraso, reincidência ou descumprimento injustificado.

15.5. A aceitação do objeto somente será efetivada após ter sido o mesmo considerado satisfatório, pela fiscalização do(s) contrato(s), ficando a empresa fornecedora obrigada a substituí-lo, em parte ou integralmente, em tempo hábil, sempre que ocorrerem falhas.

16 – DO PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos serão efetuados até o 30º (trigésimo) dia, contado a partir do recebimento da respectiva nota fiscal no setor de empenhos, desde que haja a devida comprovação da entrega dos produtos, atestada pelo fiscal, conforme Calendário de Pagamentos a Fornecedores, correndo a despesa na:

ÓRGÃO 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE 01 - SMED - APOIO ADMINISTRATIVO
12.361.0046.2027 - MANUTENÇÃO DA SMED
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO (6313)
3.3.90.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (631302)
3.3.90.30.99.01 - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO (631319)
UNIDADE 02 - EDUCAÇÃO INFANTIL
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO (6211)
3.3.90.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (621111)
3.3.90.30.99.01 - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO (621122)
UNIDADE 03 - ENSINO FUNDAMENTAL REGULAR
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO (6332)
3.3.90.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (633206)
3.3.90.30.99.01 - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO (633223)

ÓRGÃO 08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
UNIDADE 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
23.695.0092.2036 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SMT
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO (813)
3.3.90.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (81301)
3.3.90.30.99.01 - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO (81322)
23.695.0092.2006 - REALIZAÇÃO DE EVENTOS E INCENTIVO AO TURISMO
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO (841)
3.3.90.30.99.01 - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO (84101)
UNIDADE 02 - DEPARTAMENTO DE CULTURA
13.392.0054.2024 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES CULTURAIS
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO (870)
3.3.90.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (87010)
3.3.90.30.99.01 - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO (87006)

ÓRGÃO 09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

UNIDADE 01 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.244.0029.2037 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SMHTAS
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO (912)
3.3.90.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (91203)
3.3.90.30.99.01 - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO (91218)

ÓRGÃO 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
UNIDADE 01 - FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
10.301.0104.2048 - MANUTENÇÃO DA SAÚDE BÁSICA
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO (1012)
3.3.90.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (101204)
3.3.90.30.99.01 - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO (101226)

ÓRGÃO 12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
UNIDADE 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
27.812.0100.2025 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SMEL
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO (1212)
3.3.90.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (121205)
27.812.0100.2102 - REALIZAÇÃO DE EVENTOS E ATIVIDADES DE ESPORTE E LAZER
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO (1250)
3.3.90.30.99.01 - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO (125007)

16.2. A forma de pagamento será por meio de crédito em conta bancária, devendo a contratada informar banco, agência, operação e número da conta bancária em nome da contratada, ou através de boleto de cobrança bancária.

a) Quando a cobrança ocorrer por boleto, o mesmo somente poderá ser emitido com código de barra padrão FEBRABAN com vencimento apresentação.

16.3. Caso o objeto do certame seja passível de retenção de imposto, conforme IN/RFB 1234/12 e IN/RFB 971/09, a contratada ficará sujeita à aplicação desta.

16.4. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

16.5. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a CONTRATADA adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a CONTRATADA ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do CONTRATANTE.

16.6. Em caso de atraso no pagamento por parte e por motivação da contratante, o valor devido será atualizado monetariamente com base no IPCA (IBGE), considerando-se a variação no período compreendido entre a data do vencimento e a data do efetivo pagamento.

17 – DAS OBRIGAÇÕES

17.1. Das obrigações da CONTRATADA:

a) Fornecer o objeto conforme especificações deste edital e em consonância com a proposta de preços;

b) Fornecer o objeto conforme solicitação do Município.

c) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

d) Arcar com todas as despesas relativas ao objeto com taxas, impostos, obrigações trabalhistas, ou quaisquer outros acréscimos legais correrão por conta exclusiva do Contratado;

e) Comunicar à Administração Municipal, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, e prestar os esclarecimentos quando solicitado pelo Município;

f) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas,

todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

g) Deverão ser fornecidos, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

h) Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

17.2. Das obrigações da CONTRATANTE:

a) Prestar informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela licitante;

b) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

c) Fiscalizar a execução do objeto do contrato por meio de servidor designado;

18 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) Dar causa à inexecução total do contrato;

d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

m) Não assinar a ata de registro de preços, **se for o caso**.

18.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 18.1 deste edital as seguintes sanções:

a) advertência, quando der causa à inexecução parcial do contrato, e não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

b) multa, a ser calculada na forma do edital ou do contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, que será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 18.1.

c) impedimento de licitar e contratar, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando do cometimento das infrações administrativas previstas nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f" e "g" do item 18.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, quando do cometimento das infrações administrativas previstas nas alíneas "h", "i", "j", "l" e m do item 18.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f" e "g", do item 18.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na alínea c do item 18.2, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

e) multa de 2% sobre o valor total do contrato, além das penalidades já utilizadas e previstas na legislação, em caso de descumprimento de normas trabalhistas.

f) No caso da alínea "m", suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado.

18.2.1 As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do item 18.2 do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea "b" do mesmo item.

18.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

g) A natureza e a gravidade da infração cometida.

h) As peculiaridades do caso concreto
i) As circunstâncias agravantes ou atenuantes
j) Os danos que dela provierem para a Administração Pública
k) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

18.4. A sanção estabelecida na alínea "d" do item 18.2 será precedida de análise jurídica e observará e será aplicada pela autoridade máxima municipal;

18.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

18.6. A aplicação das sanções previstas no item 18.2 deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

18.7. Na aplicação da sanção prevista no item 18.2, alínea "b", do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

18.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item 18.2 do presente Edital dependerá de instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de no mínimo 3 (três) servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

18.8.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

18.8.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

18.9. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

18.10. Sobrevindo aplicação de nova penalidade no curso do período das sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item 18.2 deste edital, será somado ao período remanescente o fixado na nova decisão condenatória, reiniciando-se os efeitos das sanções.

18.10.1. Na soma envolvendo sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item 18.2, observar-se-á o prazo máximo de 6 (seis) anos em que o condenado poderá ficar proibido de licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.

18.10.2. Para o cálculo da soma contam-se as condenações em meses, desprezando-se os dias, respeitando-se o limite máximo previsto no item 18.10.1 deste edital, orientado pelo termo inicial da primeira condenação.

18.11. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

a) Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
b) Pagamento da multa;
c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
d) Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
e) Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

18.11.1. A reabilitação alcança quaisquer penas aplicadas em decisão definitiva, assegurando ao licitante e ao contratado o sigilo dos registros sobre o seu processo e condenação.

19 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas ao Setor de Licitações, sito na Rua Júlio de Castilhos, nº 254,

pelo telefone (54) 3462-8228 ou através do e-mail licitacoes@garibaldi.rs.gov.br, no horário compreendido entre as 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para abertura do certame.

19.2. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

19.3. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e o número de telefone.

19.4. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou servidor do Município, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (Internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados e de sua validade, pela Administração.

19.5 A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contratado.

19.6. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

19.7. A apresentação de proposta significa a aceitação dos termos desta licitação e vincula as partes nos termos do diploma jurídico que a rege.

19.8. Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

19.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

19.10. Este edital está à disposição dos interessados no horário das 8 horas às 11 horas e 30 minutos e das 13h30min às 17h, na Prefeitura Municipal de Garibaldi, na Rua Júlio de Castilhos, nº 254, telefone (54) 3462-8228, ou, no site www.garibaldi.rs.gov.br.

19.11. São anexos deste Edital:

ANEXO I - MODELO DE CREDENCIAMENTO
ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÕES
ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
ANEXO IV - MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA

19.12. Será emitida Nota de Empenho em substituição ao contrato, nos termos do Artigo 95, da Lei nº 14.133/21.

19.13. Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de Garibaldi, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Garibaldi, 26 de agosto de 2026.

LINA BERTO FURLANETTO
Secretária Municipal de Turismo e Cultura

JÉSSICA PIMENTEL DA SILVA
Departamento de Compras e Licitações

MÁRCIA MARIA PEDERSETTI
Secretária Municipal de Saúde

BEATRIZ BOCCHESE ARREGUI
Secretária Municipal de Educação

JOZIELE ALPE DA SILVA
Secretária Municipal de Assistência Social e Habitação

DIEGO LUCIAN ARMANI
Secretário Municipal de Esportes e Lazer

Com exceção do "objeto", sobre o qual está Assessoria Jurídica não possui conhecimento técnico para se manifestar, este edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria.

RENATA AGOSTINI - OAB/RS 78.649
Assessora Jurídica
Procuradoria Geral do Município

A N E X O I – MODELO DE CREDENCIAMENTO
PREGÃO Nº ___/2026

CREDENCIAMENTO

CREDENCIADO

Nome: _____

Nacionalidade: _____Estado Civil: _____

Endereço: _____Profissão: _____

Nº da Identidade: _____CPF: _____

E-mail:_____

EMPRESA CREDENCIADORA

Nome: _____

Endereço: _____

CNPJ/MF: _____Inscrição Estadual:_____

Através deste instrumento de credenciamento, a empresa acima descrita, nomeia o CREDENCIADO acima qualificado, para seu representante na licitação, modalidade Pregão Eletrônico nº __, promovida pelo Município de Garibaldi, conferindo-lhe todos os poderes necessários para a prática dos atos licitatórios previstos na Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e Decreto nº 4.765/2023, podendo o mesmo tudo assinar e requerer, em especial, ofertar lances, protestar, ingressar com manifestação de recursos, receber notificações, abdicar de direitos e assinar contratos e aditivos oriundos daquele certame licitatório.

_____de ____de _____.

_____
NOME DO RESPONSÁVEL EMPRESA CREDENCIADORA

A N E X O II – MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA
PREGÃO Nº ___/2026

DADOS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ/MF/Nº_____INSCRIÇÃO ESTADUAL: _____

ENDEREÇO: _____

Na qualidade de representante legal da empresa acima descrita, declaro sob as penas da lei e para fins da licitação Modalidade Pregão Eletrônico nº ____, que a Empresa por mim apresentada:

( ) não está suspensa temporariamente da participação em licitações, nem impedida de contratar com o Poder Público e, da mesma forma não está na situação de empresa inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público.
( ) não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
( ) cumpre os requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, como condição de participação.
( ) está em observância ao limite de R$ 4.800.000,00 na licitação, limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
( ) apresenta proposta econômica que 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.
( ) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
( ) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, nos limites previstos no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
( ) não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe 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, conforme art. 14, IV da Lei nº 14.133/2021.

Ressalva CASO EMPREGUE MENOR: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

LOCAL: _____, _____de _____de _____.
ASSINATURA:
NOME:

A N E X O III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO Nº _____/2026

PROPOSTA DE PREÇOS

Empresa_____
Endereço_____
CNPJ/MF/Nº_____ Insc.Estadual:_____
Fone/Fax_____ e-mail:_____
Data da abertura: **06 DE OUTUBRO DE 2026** Horário**: 08 horas e 30 minutos**
Conta Bancária para depósito para pagamento em caso de ser vencedor:
Banco_____ Nº Agência_____ Nº Conta nº_____
Declaro-me de pleno acordo com os termos e condições do Edital modalidade **Pregão Eletrônico nº _____/2026**, apresentando a seguinte proposta financeira, para fornecimento do seguinte serviço:

1.1. Constitui-se como objeto da presente licitação o registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos, promocionais e de comunicação visual, incluindo personalização e, quando previsto na especificação, instalação e remoção, destinados às Secretarias Municipais de Turismo e Cultura, Saúde, Educação, Assistência Social e Habitação e Esportes e Lazer, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QUANT. ATÉ	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ATÉ
01	ADESIVO PARA A GARRAFA - Medindo 2,40 x 2m com Impressão Digital Látex, fornecimento e instalação de adesivo vinílico autocolante, impresso digitalmente através da tecnologia Látex de alta resolução, proporcionando excelente definição de imagens, fidelidade de cores e acabamento profissional. Layout entregue pela secretaria, bem como aprovação de cor feita pela mesma.	UN	01		
02	BANNER - Em lona, impressão digital colorida, medindo 1,20 x 1,50m - instalação através de ilhós, em estrutura metálica pré-existente. O valor inclui a mão-de-obra de instalação. Layouts entregues pela secretaria, de acordo com o calendário de eventos do ano, bem como aprovação de cor feita pela mesma	UN	56		
03	CARTAZ - Medindo 29,7x42cm em papel couchê 150g, cor 4x0. Layouts entregues pela secretaria, bem como aprovação de cor feita pela mesma. Tiragem mínima de 50 unidades.	UN	600		
04	CARTÃO DE VISITA - Medindo 9X5cm, em papel couchê 250g. Cor 4 x 4 e aplicação de verniz localizado frente e verso. Layout entregue pela secretaria, bem como	UN	2.000		

	aprovação de cor feita pela mesma.				
05	CONVITE - Medindo 12x18 cm, em papel couchê 180g, cor 4x0. Layouts entregues pela secretaria, bem como aprovação de cor feita pela mesma. Tiragem mínima de 50 unidades	UN	400		
06	ENVELOPE - Tamanho 1/2 Ofício, em papel offset 120g, disponível em tons variados conforme necessidade, podendo incluir impressão colorida do logotipo do município.	UN	6.500		
07	ENVELOPE - Tamanho Carta, em papel offset 120g, disponível em tons variados conforme necessidade, podendo incluir impressão colorida do logotipo do município	UN	6.500		
08	ENVELOPE - Tamanho Ofício, em papel offset 120g, disponível em tons variados conforme necessidade, podendo incluir impressão colorida do logotipo do município	UN	6.500		
09	FLYER - 15x21cm, em papel couchê 150g, cor 4x0. Layouts entregues pela secretaria, bem como aprovação de cor feita pela mesma. Tiragem mínima de 100 unidades.	UN	38.000		
10	FLYER - 15x21cm, em papel couchê 150g, cor 4x4. Layouts entregues pela secretaria, bem como aprovação de cor feita pela mesma. Tiragem mínima de 100 unidades.	UN	15.000		
11	FOLDER - Medindo 29,7X21cm com duas dobras, em papel couchê 170g cor 4x4. Layouts entregues pela secretaria, bem como aprovação de cor feita pela mesma. Tiragem mínima de 500 unidades.	UN	28.000		
12	FOLDER - Medindo 44,5X21cm com duas dobras ou três dobraduras, em papel couchê 150g cor 4x4. Layouts entregues pela secretaria, bem como aprovação de cor feita pela mesma. Tiragem mínima de 500 unidades.	UN	16.000		
13	FOLDER - Medindo 44,5X21cm com duas dobras ou três, em papel couchê 170g cor 4x4. Layouts entregues pela secretaria, bem como aprovação de cor feita pela mesma. Tiragem mínima de 500 unidades.	UN	20.000		

14	LONA FUNDO DE PALCO - Em lona, impressão digital colorida, medindo 6x3.5m, gramatura 440g e trama de 1000x1000, com corda para fixação resistente, instalada no palco de eventos (Locais do Centro da Cidade). Layouts entregues pela secretaria, de acordo com o calendário de eventos do ano, bem como aprovação de cor feita pela mesma. O valor inclui a mão-de-obra de instalação e remoção.	UN	03		
15	LONA FUNDO DE PALCO - Em lona, impressão digital colorida, medindo 8X4m, gramatura 440g e trama de 1000x1000, com corda para fixação resistente, instalada no palco de eventos (Locais do Centro da Cidade). Layouts entregues pela secretaria, de acordo com o calendário de eventos do ano, bem como aprovação de cor feita pela mesma. O valor inclui a mão-de-obra de instalação e remoção	UN	02		
16	MAPA - Medindo 45cm de largura (1 dobra 2 partes de 22,5cm cada) x 72cm de largura (9 dobras, 9 partes de 8cm cada), em papel couchê ou offset fosco 115g, cor 4x4. 8 dobras. Layout entregue pela secretaria, bem como aprovação de cor feita pela mesma. Tiragem única.	UN	15.000		
17	OUTDOOR EM LONA - Impressão digital colorida, medindo 7x4m, gramatura 440g e trama de 1000x1000. Layouts entregues pela secretaria, de acordo com o calendário de eventos do ano, bem como aprovação de cor feita pela mesma. A fixação na estrutura préexistente será feita no trevo de acesso à cidade. O valor inclui a mão-de-obra de instalação e remoção.	UN	5		
18	PASTA - Medindo 45 cm (horizontal) x 32.5 cm (vertical) - com 01 dobra e bolso de 22 cm com corte especial, em cartão tríplex 250g, aplicação de cores externamente, internamente e no bolso. Layout entregue pela secretaria, bem como aprovação de cor feita pela mesma.	UN	18.000		
19	SACOLAS GRANDES – Medindo 71x45cm com dobra-papel cartão duplex 200g, cor 4x0. OBS: alça da sacola finalizada com fecho metálico 2.5cm evitando que saia	UN	500		

	do orifício por onde é preso. Além disso, o fundo deverá ter reforço medindo 10 x 23,5cm com gramatura de no mínimo 200g. Layout entregue pela secretaria, bem como aprovação de cor feita pela mesma.				
20	SACOLAS PEQUENAS - Medindo 60x34cm com dobra-papel cartão duplex 200g, cor 4x0. OBS: alça da sacola finalizada com fecho metálico 2.5cm evitando que saia do orifício por onde é preso. Além disso, o fundo deverá ter reforço medindo 10x23,5cm com gramatura de no mínimo 200g. Layout entregue pela secretaria, bem como aprovação de cor feita pela mesma.	UN	2.000		
21	TAÇA EM ACRÍLICO - Taça em acrílico transparente, com base fixa, medindo aproximadamente 22,5 cm de altura, 5,5 cm de diâmetro no bocal, 7 cm de diâmetro na base e capacidade volumétrica de 160 ml. Deverá possuir aplicação de adesivo colorido contendo a marca a ser fornecida pela Secretaria, com dimensões aproximadas de 7 cm x 4 cm. (NECESSÁRIO AMOSTRA)	UN	5.000		

1.2. A presente aquisição compreende o fornecimento parcelado e por demanda de materiais gráficos, promocionais e de comunicação visual personalizados, incluindo todos os materiais, insumos, equipamentos, mão de obra, transporte e demais recursos necessários à produção e à entrega dos itens nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.3. As Secretarias solicitantes fornecerão as artes, os layouts e as marcas correspondentes a cada pedido.

1.3.1. Antes do início da produção, quando solicitado, a contratada deverá apresentar prova digital ou física para conferência e aprovação da arte, das cores, das dimensões e dos demais elementos visuais.

1.3.2. A produção definitiva somente poderá ser iniciada após a aprovação da Secretaria responsável.

1.4. O fornecimento deverá contemplar impressão, personalização, cortes, dobras, aplicação de verniz, adesivação, colocação de ilhós, cordas, reforços e demais acabamentos exigidos na especificação de cada item.

1.4.1. Para os materiais de comunicação visual que assim exigirem, também estarão incluídas a instalação e a posterior remoção, com o fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos de segurança e demais recursos necessários, sem custos adicionais para o Município.

1.5. Os pedidos serão formalizados mediante nota de empenho e deverão ser entregues no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, no local indicado pela Secretaria solicitante, dentro do território urbano do Município de Garibaldi/RS.

1.6. Os materiais deverão ser acondicionados e transportados adequadamente, de modo a evitar danos, deformações, manchas ou perda de qualidade.

1.7. O recebimento ficará condicionado à verificação da quantidade, da qualidade e da conformidade dos materiais com as especificações e com a arte aprovada.

1.7.1. Os produtos que apresentarem defeitos, falhas de impressão, acabamento inadequado, divergências de cores, medidas ou personalização, danos de transporte ou qualquer outra desconformidade deverão ser substituídos ou corrigidos pela contratada, sem custos adicionais e sem prejuízo da garantia legal aplicável.

1.8. Para a taça em acrílico personalizada será exigida amostra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, a fim de verificar sua compatibilidade com as dimensões, a capacidade volumétrica, a qualidade do material e a personalização exigida.

1.9. Caberá à contratada recolher e dar destinação ambientalmente adequada aos resíduos e às sobras gerados durante a produção, instalação ou remoção dos materiais sob sua responsabilidade. Não haverá necessidade de treinamento, manutenção ou assistência técnica continuada, em razão da natureza dos bens, permanecendo obrigatória a correção ou substituição dos produtos entregues em desconformidade.

1.10. Os materiais deverão ser novos, sem uso anterior e produzidos com matérias primas adequadas à finalidade a que se destinam, atendendo integralmente às descrições, quantidades, dimensões, gramaturas, cores, tipos de impressão, acabamentos, personalizações e tiragens mínimas constantes na planilha anexa ao Termo de Referência.

1.11. Os produtos deverão apresentar impressão nítida, cores uniformes, fidelidade à arte aprovada, cortes e dobras regulares e acabamento livre de manchas, rasgos, deformações, rebarbas, bolhas, falhas de aderência ou qualquer outro defeito que comprometa sua aparência, resistência ou utilização.

1.12. As artes, marcas e layouts serão fornecidos pelas Secretarias solicitantes.

1.12.1. Antes da produção definitiva, quando solicitado, a contratada deverá apresentar prova digital ou física para conferência e aprovação.

1.12.2. A aprovação não afastará a responsabilidade da contratada por erros de produção ou desconformidades com as especificações.

1.13. As taças deverão ser produzidas com material atóxico, apropriado ao contato com bebidas e em conformidade com as normas sanitárias aplicáveis.

1.14. A contratada deverá fornecer todos os materiais, insumos, mão de obra, ferramentas, equipamentos, transporte e demais recursos necessários ao cumprimento de cada pedido.

1.15. Nos itens em que houver previsão de instalação e remoção, esses serviços estarão incluídos no preço ofertado e deverão ser executados nos locais indicados pela Secretaria solicitante, com observância das condições de segurança e preservação das estruturas existentes. Eventuais danos causados durante a execução deverão ser reparados pela contratada, sem custos para o Município.

1.16. Durante o recebimento ou posteriormente, se forem identificados vícios, defeitos de fabricação, falhas de impressão, divergências em relação à arte aprovada ou desconformidades com as especificações, a contratada deverá promover sua correção ou substituição, sem custos adicionais para a Administração, no prazo estabelecido pela fiscalização, considerando a natureza e a quantidade do item.

1.17. Não será admitida a subcontratação integral do objeto. A subcontratação parcial de atividades acessórias, como transporte, instalação ou remoção, somente poderá ocorrer mediante autorização prévia da Administração, permanecendo a contratada integralmente responsável pela qualidade, pelos prazos, pela segurança e pelo cumprimento de todas as obrigações.

1.18. A contratada deverá utilizar embalagens na quantidade necessária à proteção dos produtos, evitando excessos, e priorizar, sempre que tecnicamente possível, materiais recicláveis ou provenientes de fontes sustentáveis.

1.19. Os resíduos, aparas, embalagens, adesivos, lonas e demais sobras gerados durante a

produção, instalação ou remoção deverão receber destinação ambientalmente adequada pela contratada, conforme a legislação vigente.

1.20. O fornecimento será realizado de forma parcelada e sob demanda, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais participantes. Os quantitativos registrados representam estimativas máximas de consumo e não obrigam o Município à aquisição integral. Cada Secretaria poderá solicitar os itens e as quantidades necessárias, observadas as tiragens mínimas estabelecidas nas respectivas especificações.

1.21. Cada fornecimento será solicitado mediante emissão e encaminhamento da nota de empenho à contratada, contendo, no mínimo: identificação da Secretaria solicitante; item e quantidade solicitada; local e responsável pelo recebimento; arte ou layout, quando aplicável; orientações sobre personalização; local e data prevista para instalação ou remoção, quando aplicável.

1.21.1. O prazo de execução começará a contar a partir da confirmação do recebimento da nota de empenho e dos arquivos necessários à produção.

1.21.2. Quando houver personalização, a contratada deverá encaminhar prova digital ou física à Secretaria solicitante antes de iniciar a produção definitiva.

1.21.3. A prova deverá ser apresentada em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da nota de empenho e da arte.

1.21.4. A Secretaria solicitante realizará a conferência e comunicará sua aprovação ou a necessidade de ajustes.

1.21.5. A produção definitiva somente poderá ser iniciada após a aprovação.

1.21.6. Caso a Administração solicite alterações na arte inicialmente encaminhada, o prazo de entrega poderá ser revisto, desde que demonstrado o impacto da alteração e autorizada a adequação pela fiscalização.

1.21.7. A aprovação da prova não excluirá a responsabilidade da contratada por defeitos de produção, erros de impressão ou divergências em relação ao arquivo aprovado.

1.22. A contratada deverá concluir a produção e realizar a entrega no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento da nota de empenho e dos arquivos necessários.

1.22.1. Caso não seja possível cumprir o prazo, a contratada deverá comunicar formalmente as razões à Secretaria solicitante com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, para análise de eventual prorrogação. A comunicação não implicará prorrogação automática, que dependerá de justificativa aceita pela Administração, ressalvadas as situações devidamente comprovadas de caso fortuito ou força maior.

1.23. Os materiais deverão ser entregues no local indicado na nota de empenho, dentro do território urbano do Município de Garibaldi/RS.

1.24. As entregas deverão ocorrer em dias úteis, durante o horário de funcionamento da respectiva Secretaria, mediante agendamento prévio.

1.25. O recebimento será realizado pelo fiscal da contratação ou por servidor formalmente indicado pela Secretaria solicitante. Caberão à contratada todas as despesas e responsabilidades relativas ao transporte, acondicionamento, carga, descarga e entrega dos materiais.

1.26. Os materiais deverão ser acondicionados de maneira compatível com suas características, protegidos contra umidade, sujeira, deformações, manchas, rasgos, riscos e demais danos decorrentes do transporte ou manuseio.

1.27. Os produtos deverão ser entregues separados e identificados conforme o pedido e a Secretaria solicitante, permitindo a conferência das quantidades e especificações.

1.28. Nos itens que exigirem instalação, a execução deverá ocorrer no local e na data indicados pela Secretaria solicitante. A contratada deverá fornecer mão de obra, transporte, ferramentas, equipamentos, materiais de fixação e equipamentos de proteção necessários, sem custos adicionais para a Administração.

1.29. Os materiais serão recebidos provisoriamente no momento da entrega, para conferência inicial das quantidades, embalagens e condições aparentes.

1.29.1. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos produtos com: as especificações técnicas do item; a quantidade solicitada; a arte ou prova aprovada; as dimensões, cores e acabamentos exigidos; as condições de instalação, quando aplicáveis.

1.29.2. O recebimento provisório ou a assinatura do comprovante de entrega não representarão aceitação definitiva nem afastarão a responsabilidade da contratada por vícios ou defeitos identificados posteriormente.

1.30. Os materiais entregues em desacordo com as especificações, com a arte aprovada ou com as condições estabelecidas serão recusados total ou parcialmente.

1.30.1. A contratada deverá retirar e substituir os materiais recusados no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contado do recebimento da notificação, sem custos adicionais para o Município.

1.30.2. Quando a correção não exigir nova produção integral, a fiscalização poderá estabelecer prazo menor, compatível com a providência necessária.

1.31. A gestão e a fiscalização serão exercidas por servidores formalmente designados pelas Secretarias participantes:

a) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura: Vitória Becker Torres, matrícula nº 5.343.
b) Secretaria Municipal da Saúde: Débora Costi, matrícula nº 6.246.
c) Secretaria Municipal de Educação: Arrigo Fontana, matrícula nº 973.
d) Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação: Sirlei Burtulli, matrícula nº 6.674.
e) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer: Rafael Selegar, matrícula nº 7.199.

O município de Garibaldi é optante de assinaturas digitais, entretanto, a assinatura deve atender as especificações contidas no Decreto Municipal nº 4.765/2023.

Caso a empresa seja optante de assinatura digital, favor informar o responsável legal, CPF e-mail para envio da documentação:
Nome: _____ CPF: _____E-mail: _____
Validade da Proposta: 60 dias
Local: _____, ____de _____de _____.
Assinatura: _____
Nome do Responsável: _____

A N E X O IV – MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº____/2026

Aos ... dias do mês de ..... de dois mil e vinte, às ..... horas, reuniram-se o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº ....., com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a seleção de propostas para registro de preços para Fornecimento de ....., conforme descrito nos itens..... do Edital, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, IN nº 73 de 2022 e do Decreto Municipal nº 4.765/2023.
Participaram do certame as empresas: ..... Conferidos os documentos apresentados para tanto, as empresas participantes restaram credenciadas.
Foi recebida a proposta de preços e os documentos de habilitação. Verificada a proposta de preços, e tendo concluído que apresenta condições positivas de classificação, eis que os preços ofertados situaram-se dentre aqueles vigentes no mercado para idênticas condições de fornecimento, segundo a pesquisa informativa que se realizou, o Pregoeiro decidiu pela abertura do momento de lances conforme planilha anexa.
Encerrada a fase de lances, considerando o valor unitário por item, foram declarados vencedores os seguintes licitantes: para o item 01 - **.....**, com o preço final (ou negociado) de R$ .....; para o item 02 - **.....**, com o preço final (ou negociado) de R$ .....; para o item 03 - **.....**, com o preço final (ou negociado) de R$ .....; O relatório de lances ofertados para cada item, contendo a classificação dos demais participantes, encontra-se em anexo ao processo de licitação, sendo rubricado por todos.
Após a fase das propostas e lances foram conferidos os documentos de habilitação. Foram habilitadas as empresas: **.....**
Adjudica-se à empresa vencedora: .....**,** o objeto constante nos lotes/itens .....do edital; .....**,** o objeto constante nos lotes/itens ..... do edital; **.....**o objeto constante nos lotes/itens ..... do edital.
Foi concedido prazo para recurso, não havendo manifestação de interposição do mesmo. Nada mais havendo a constar, foi encerrada a presente sessão, cuja ata foi lavrada e assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e licitantes. Encaminha-se à Assessoria Jurídica todo o processo para análise dos documentos e procedimentos adotados por mim pregoeiro e equipe de apoio para, posterior homologação.

A N E X O V – TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO Nº ___/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA: MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS, PROMOCIONAIS E DE COMUNICAÇÃO VISUAL PARA DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos, promocionais e de comunicação visual, incluindo personalização e, quando previsto na especificação, instalação e remoção, destinados às Secretarias Municipais de Turismo e Cultura, Saúde, Educação, Assistência Social e Habitação e Esportes e Lazer.

A contratação compreende 21 (vinte e um) itens, totalizando o quantitativo máximo estimado de 180.067 (cento e oitenta mil e sessenta e sete) unidades. As descrições, unidades de medida e quantidades individuais estão apresentadas na planilha anexa a este Termo de Referência.

O objeto possui natureza de aquisição de bens comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado. Os serviços de instalação e remoção previstos para determinados itens possuem caráter acessório e não alteram a natureza predominante da contratação.

Os materiais pretendidos possuem padrão de qualidade comum, suficiente ao atendimento de suas finalidades, não apresentando características de ostentação ou qualidade superior à necessária. Portanto, o objeto não se enquadra como bem de luxo.

Será adotado o Sistema de Registro de Preços, considerando que as demandas são futuras, recorrentes, parceladas e variáveis entre as Secretarias participantes, não sendo possível determinar previamente o momento e o quantitativo exato de cada solicitação. Essa sistemática permitirá o fornecimento conforme a necessidade efetiva da Administração, evitando aquisições emergenciais, estoques excessivos e desperdício de materiais personalizados. Os quantitativos registrados constituem estimativas máximas de consumo e não geram obrigação de aquisição integral pelo Município.

A contratação será parcelada, com julgamento pelo menor preço por item, em razão da independência técnica entre os produtos e da possibilidade de fornecimento por empresas distintas.

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, desde que demonstrada a continuidade da necessidade e comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar o fornecimento contínuo de materiais utilizados pelas Secretarias Municipais de Turismo e Cultura, Saúde, Educação, Assistência Social e Habitação e Esportes e Lazer na divulgação de campanhas, programas, serviços, ações institucionais e eventos. A ausência desses materiais poderá comprometer a comunicação com a população, a organização das atividades municipais e a continuidade das ações públicas planejadas.

O Estudo Técnico Preliminar avaliou a produção direta pela Administração, a aquisição integral dos quantitativos e a contratação de empresas especializadas por meio do Sistema de Registro de Preços. A produção direta mostrou-se inviável diante da ausência de equipamentos, insumos e estrutura especializada, enquanto a aquisição integral poderia provocar estoques excessivos e desperdício de materiais personalizados.

Assim, concluiu-se que o registro de preços, com fornecimento parcelado e conforme a demanda, constitui a solução mais adequada.

Os quantitativos foram definidos mediante a consolidação das necessidades das Secretarias participantes, considerando o histórico de utilização, a contratação anterior realizada por meio do Pregão Eletrônico nº 032/2025 e o planejamento das campanhas, dos programas, dos serviços e dos eventos previstos. A memória de cálculo, contendo os 21 (vinte e um) itens e o quantitativo máximo estimado de 180.067 (cento e oitenta mil e sessenta e sete) unidades, integra a planilha anexa ao processo.

O levantamento de mercado, realizado mediante consulta a fornecedores do ramo, contratações anteriores do Município e contratações similares de outros órgãos públicos, demonstrou a existência de empresas aptas a atender ao objeto. A pesquisa de preços

também indicou compatibilidade entre o valor estimado e os preços praticados no mercado.

Dessa forma, a contratação por item, mediante Sistema de Registro de Preços, apresenta-se técnica, operacional e economicamente viável, amplia a competitividade, possibilita melhor aproveitamento dos recursos públicos e atende ao interesse público ao garantir suporte adequado às ações e aos serviços desenvolvidos pelas Secretarias participantes.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução compreende o fornecimento parcelado e por demanda de materiais gráficos, promocionais e de comunicação visual personalizados, incluindo todos os materiais, insumos, equipamentos, mão de obra, transporte e demais recursos necessários à produção e à entrega dos itens nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

As Secretarias solicitantes fornecerão as artes, os layouts e as marcas correspondentes a cada pedido. Antes do início da produção, quando solicitado, a contratada deverá apresentar prova digital ou física para conferência e aprovação da arte, das cores, das dimensões e dos demais elementos visuais. A produção definitiva somente poderá ser iniciada após a aprovação da Secretaria responsável.

O fornecimento deverá contemplar impressão, personalização, cortes, dobras, aplicação de verniz, adesivação, colocação de ilhós, cordas, reforços e demais acabamentos exigidos na especificação de cada item. Para os materiais de comunicação visual que assim exigirem, também estarão incluídas a instalação e a posterior remoção, com o fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos de segurança e demais recursos necessários, sem custos adicionais para o Município.

Os pedidos serão formalizados mediante nota de empenho e deverão ser entregues no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, no local indicado pela Secretaria solicitante, dentro do território urbano do Município de Garibaldi/RS. Os materiais deverão ser acondicionados e transportados adequadamente, de modo a evitar danos, deformações, manchas ou perda de qualidade.

O recebimento ficará condicionado à verificação da quantidade, da qualidade e da conformidade dos materiais com as especificações e com a arte aprovada. Os produtos

que apresentarem defeitos, falhas de impressão, acabamento inadequado, divergências de cores, medidas ou personalização, danos de transporte ou qualquer outra desconformidade deverão ser substituídos ou corrigidos pela contratada, sem custos adicionais e sem prejuízo da garantia legal aplicável.

Para a taça em acrílico personalizada será exigida amostra, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, a fim de verificar sua compatibilidade com as dimensões, a capacidade volumétrica, a qualidade do material e a personalização exigida.

Caberá à contratada recolher e dar destinação ambientalmente adequada aos resíduos e às sobras gerados durante a produção, instalação ou remoção dos materiais sob sua responsabilidade. Não haverá necessidade de treinamento, manutenção ou assistência técnica continuada, em razão da natureza dos bens, permanecendo obrigatória a correção ou substituição dos produtos entregues em desconformidade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Especificações e padrões de qualidade

Os materiais deverão ser novos, sem uso anterior e produzidos com matérias-primas adequadas à finalidade a que se destinam, atendendo integralmente às descrições, quantidades, dimensões, gramaturas, cores, tipos de impressão, acabamentos, personalizações e tiragens mínimas constantes na planilha anexa a este Termo de Referência.

Os produtos deverão apresentar impressão nítida, cores uniformes, fidelidade à arte aprovada, cortes e dobras regulares e acabamento livre de manchas, rasgos, deformações, rebarbas, bolhas, falhas de aderência ou qualquer outro defeito que comprometa sua aparência, resistência ou utilização.

As artes, marcas e layouts serão fornecidos pelas Secretarias solicitantes. Antes da produção definitiva, quando solicitado, a contratada deverá apresentar prova digital ou física para conferência e aprovação. A aprovação não afastará a responsabilidade da contratada por erros de produção ou desconformidades com as especificações.

As taças deverão ser produzidas com material atóxico, apropriado ao contato com bebidas e em conformidade com as normas sanitárias aplicáveis.

4.2. Normas aplicáveis

A contratada deverá observar a legislação e as normas técnicas, sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho aplicáveis ao objeto. Nas atividades de instalação e remoção, deverão ser adotados os equipamentos de proteção e os procedimentos de segurança adequados, inclusive as exigências relativas ao trabalho em altura, quando aplicáveis.

Não serão exigidos registros em conselho profissional, certificações específicas ou indicação de marca, por não terem sido identificadas exigências dessa natureza indispensáveis à execução do objeto.

4.3. Fornecimento, instalação e remoção

A contratada deverá fornecer todos os materiais, insumos, mão de obra, ferramentas, equipamentos, transporte e demais recursos necessários ao cumprimento de cada pedido.

Nos itens em que houver previsão de instalação e remoção, esses serviços estarão incluídos no preço ofertado e deverão ser executados nos locais indicados pela Secretaria solicitante, com observância das condições de segurança e preservação das estruturas existentes. Eventuais danos causados durante a execução deverão ser reparados pela contratada, sem custos para o Município.

4.4. Garantia e substituição

Os materiais estarão sujeitos à garantia legal aplicável. Durante o recebimento ou posteriormente, se forem identificados vícios, defeitos de fabricação, falhas de impressão, divergências em relação à arte aprovada ou desconformidades com as especificações, a contratada deverá promover sua correção ou substituição, sem custos adicionais para a Administração, no prazo estabelecido pela fiscalização, considerando a natureza e a quantidade do item.

Não se aplicam exigências de assistência técnica continuada, manutenção preventiva ou corretiva e fornecimento de peças, em razão da natureza dos bens.

4.5. Amostra

Será exigida amostra somente para o item 21, referente à taça em acrílico personalizada, em razão da necessidade de verificar previamente a qualidade, a resistência, o acabamento, as dimensões, a capacidade volumétrica e a aderência da personalização.

A amostra será solicitada exclusivamente ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar no respectivo item, que deverá apresentar 1 (uma) unidade no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da convocação, em local indicado pelo Pregoeiro. A Administração disponibilizará a arte ou marca necessária à personalização.

A avaliação considerará:

- transparência e qualidade do acrílico;
- base fixa, estável e devidamente acabada;
- ausência de trincas, rebarbas, deformações ou arestas cortantes;
- compatibilidade das medidas e da capacidade com a especificação;
- qualidade, dimensões, aderência e definição do adesivo colorido;
- conformidade geral com as exigências do item.

A amostra não será contabilizada no quantitativo contratado. Caso não seja apresentada no prazo ou seja reprovada mediante decisão fundamentada, a proposta será recusada, sendo convocado o licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

4.6. Visita técnica e treinamento

Não será exigida visita técnica, pois os locais de entrega e instalação não apresentam características que impeçam a elaboração das propostas com base nas informações deste Termo de Referência. Quando necessário, a Administração prestará esclarecimentos sobre as estruturas existentes.

Também não será exigido treinamento de servidores, manuais de operação ou suporte técnico, por não serem aplicáveis à natureza dos materiais.

4.7. Subcontratação

Não será admitida a subcontratação integral do objeto. A subcontratação parcial de atividades acessórias, como transporte, instalação ou remoção, somente poderá ocorrer mediante autorização prévia da Administração, permanecendo a contratada integralmente responsável pela qualidade, pelos prazos, pela segurança e pelo cumprimento de todas as obrigações.

4.8. Sustentabilidade e destinação de resíduos

A contratada deverá utilizar embalagens na quantidade necessária à proteção dos produtos, evitando excessos, e priorizar, sempre que tecnicamente possível, materiais recicláveis ou provenientes de fontes sustentáveis.

Os resíduos, aparas, embalagens, adesivos, lonas e demais sobras gerados durante a produção, instalação ou remoção deverão receber destinação ambientalmente adequada pela contratada, conforme a legislação vigente.

4.9. Garantia contratual

Não será exigida garantia contratual prevista no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a natureza comum dos bens, o fornecimento parcelado, o pagamento posterior ao recebimento e a ausência de riscos de elevada complexidade que justifiquem essa exigência.

4.10. Qualificação técnica

O licitante deverá apresentar, no mínimo, 1 (um) atestado ou certidão de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência no fornecimento de bens de características e complexidade compatíveis com o item ou os itens para os quais apresentar proposta.

A exigência justifica-se pela necessidade de comprovar que o fornecedor possui capacidade operacional para produzir e entregar materiais personalizados, em diferentes quantitativos e acabamentos, dentro dos padrões de qualidade e dos prazos exigidos.

Não será necessária a comprovação de fornecimento anterior em quantidade

idêntica, de produto com dimensões exatamente iguais ou destinado ao mesmo órgão, evitando restrição desproporcional à competitividade.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Forma de fornecimento

O fornecimento será realizado de forma parcelada e sob demanda, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais participantes.

Os quantitativos registrados representam estimativas máximas de consumo e não obrigam o Município à aquisição integral. Cada Secretaria poderá solicitar os itens e as quantidades necessárias, observadas as tiragens mínimas estabelecidas nas respectivas especificações.

5.2. Formalização dos pedidos

Cada fornecimento será solicitado mediante emissão e encaminhamento da nota de empenho à contratada, contendo, no mínimo:

- identificação da Secretaria solicitante;
- item e quantidade solicitada;
- local e responsável pelo recebimento;
- arte ou layout, quando aplicável;
- orientações sobre personalização;
- local e data prevista para instalação ou remoção, quando aplicável.

O prazo de execução começará a contar a partir da confirmação do recebimento da nota de empenho e dos arquivos necessários à produção.

5.3. Aprovação das artes

Quando houver personalização, a contratada deverá encaminhar prova digital ou física à Secretaria solicitante antes de iniciar a produção definitiva.

A prova deverá ser apresentada em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da nota de empenho e da arte. A Secretaria solicitante realizará a conferência e comunicará sua aprovação ou a necessidade de ajustes.

A produção definitiva somente poderá ser iniciada após a aprovação. Caso a Administração solicite alterações na arte inicialmente encaminhada, o prazo de entrega

poderá ser revisto, desde que demonstrado o impacto da alteração e autorizada a adequação pela fiscalização.

A aprovação da prova não excluirá a responsabilidade da contratada por defeitos de produção, erros de impressão ou divergências em relação ao arquivo aprovado.

5.4. Prazo de entrega

A contratada deverá concluir a produção e realizar a entrega no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento da nota de empenho e dos arquivos necessários.

Caso não seja possível cumprir o prazo, a contratada deverá comunicar formalmente as razões à Secretaria solicitante com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, para análise de eventual prorrogação. A comunicação não implicará prorrogação automática, que dependerá de justificativa aceita pela Administração, ressalvadas as situações devidamente comprovadas de caso fortuito ou força maior.

5.5. Local e horário de entrega

Os materiais deverão ser entregues no local indicado na nota de empenho, dentro do território urbano do Município de Garibaldi/RS.

As entregas deverão ocorrer em dias úteis, durante o horário de funcionamento da respectiva Secretaria, mediante agendamento prévio. O recebimento será realizado pelo fiscal da contratação ou por servidor formalmente indicado pela Secretaria solicitante.

Caberão à contratada todas as despesas e responsabilidades relativas ao transporte, acondicionamento, carga, descarga e entrega dos materiais.

5.6. Transporte e acondicionamento

Os materiais deverão ser acondicionados de maneira compatível com suas características, protegidos contra umidade, sujeira, deformações, manchas, rasgos, riscos e demais danos decorrentes do transporte ou manuseio.

Os produtos deverão ser entregues separados e identificados conforme o pedido e a Secretaria solicitante, permitindo a conferência das quantidades e especificações.

5.7. Instalação e remoção

Nos itens que exigirem instalação, a execução deverá ocorrer no local e na data indicados pela Secretaria solicitante. A contratada deverá fornecer mão de obra, transporte, ferramentas, equipamentos, materiais de fixação e equipamentos de proteção necessários, sem custos adicionais para a Administração.

Nos itens que também prevejam remoção, esta deverá ser realizada na data informada pela Secretaria, após o encerramento do evento ou do período de utilização.

Os materiais retirados deverão receber a destinação indicada pela Administração ou ambientalmente adequada, conforme o caso.

A instalação deverá preservar as estruturas existentes. Eventuais danos causados pela contratada deverão ser reparados integralmente, às suas expensas.

5.8. Recebimento e aceitação

Os materiais serão recebidos provisoriamente no momento da entrega, para conferência inicial das quantidades, embalagens e condições aparentes.

O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos produtos com:

- as especificações técnicas do item;
- a quantidade solicitada;
- a arte ou prova aprovada;
- as dimensões, cores e acabamentos exigidos;
- as condições de instalação, quando aplicáveis.

O recebimento provisório ou a assinatura do comprovante de entrega não representarão aceitação definitiva nem afastarão a responsabilidade da contratada por vícios ou defeitos identificados posteriormente.

5.9. Recusa, correção e substituição

Os materiais entregues em desacordo com as especificações, com a arte aprovada ou com as condições estabelecidas serão recusados total ou parcialmente.

A contratada deverá retirar e substituir os materiais recusados no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contado do recebimento da notificação, sem custos adicionais para

o Município. Quando a correção não exigir nova produção integral, a fiscalização poderá estabelecer prazo menor, compatível com a providência necessária.

Se houver falha de instalação que represente risco às pessoas, aos bens ou às estruturas, a contratada deverá adotar medidas imediatas para isolar, remover ou tornar segura a instalação, sem prejuízo da posterior correção definitiva.

A substituição não afastará a aplicação das penalidades cabíveis quando houver atraso, reincidência ou descumprimento injustificado.

5.10. Encerramento do fornecimento

O pedido será considerado integralmente executado somente após a entrega, a instalação e a remoção, quando aplicáveis, a correção de eventuais desconformidades e o recebimento definitivo pela Secretaria solicitante.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A Ata de Registro de Preços e as contratações dela decorrentes deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, na proposta vencedora e na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. A gestão e a fiscalização serão exercidas por servidores formalmente designados pelas Secretarias participantes:

- Secretaria Municipal de Turismo e Cultura: Vitória Becker Torres, matrícula nº: 5343, cargo: Coordenador Geral.
- Secretaria Municipal da Saúde: Débora Costi, matrícula nº 6246, cargo: Supervisor Geral.
- Secretaria Municipal de Educação: Gestor(a): Arrigo Fontana, matrícula nº: 973, cargo: Coordenador Pedagógico.
- Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação: Sirlei Burtulli, matrícula nº: 6674, cargo: Supervisor Geral.
- Secretaria Municipal de Esportes e Lazer: Rafael Selegar, matrícula nº: 7199, cargo: Agente Administrativo.

6.3. A gestão da Ata de Registro de Preços compreenderá o acompanhamento de sua vigência, dos preços registrados, dos fornecedores, dos saldos dos itens e dos quantitativos utilizados pelas Secretarias participantes, de modo a impedir solicitações superiores aos limites registrados.

6.4. Compete ao gestor, observadas as atribuições da regulamentação municipal:

a) coordenar o acompanhamento da execução;

b) controlar a vigência e os saldos da Ata;

c) consolidar as informações encaminhadas pelos fiscais;

d) acompanhar eventuais pedidos de prorrogação, alteração, reajuste ou reequilíbrio;

e) promover os encaminhamentos necessários em caso de descumprimento;

f) subsidiar eventual aplicação de penalidades;

g) verificar, antes de eventual prorrogação da Ata, a manutenção da necessidade e da vantajosidade dos preços registrados.

6.5. Compete ao fiscal de cada Secretaria solicitante:

a) acompanhar os pedidos emitidos pela respectiva Secretaria;

b) confirmar o recebimento da nota de empenho pela contratada;

c) encaminhar as artes, os layouts e as orientações necessárias;

d) conferir e aprovar as provas digitais ou físicas antes da produção;

e) acompanhar os prazos de produção, entrega, instalação e remoção;

f) conferir as quantidades, as especificações, os acabamentos e a conformidade dos materiais com a arte aprovada;

g) acompanhar as instalações e remoções, verificando as condições de segurança e a preservação das estruturas existentes;

h) recusar materiais em desacordo e notificar a contratada para correção ou substituição;

i) registrar as ocorrências verificadas durante a execução;

j) realizar o recebimento definitivo e atestar a nota fiscal somente após a comprovação do cumprimento das obrigações.

6.6. O acompanhamento da execução considerará, no mínimo, os seguintes critérios objetivos:

- entrega no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos;
- apresentação e aprovação prévia da prova, quando solicitada;
- correspondência integral entre o material produzido e a arte aprovada;
- atendimento das quantidades e especificações de cada item;
- execução da instalação e da remoção nas datas programadas, quando aplicável;
- ausência de defeitos de impressão, personalização, acabamento ou transporte;
- substituição dos materiais recusados no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos;
- cumprimento das obrigações ambientais e de segurança aplicáveis.

6.7. O recebimento provisório será realizado no momento da entrega, mediante conferência inicial das quantidades e das condições aparentes. O recebimento definitivo ocorrerá após a análise da conformidade do material, em prazo de até 5 (cinco) dias úteis, ressalvados os casos que exijam verificação mais detalhada devidamente justificada.

6.8. A nota fiscal deverá corresponder aos itens e às quantidades efetivamente recebidos e conter a identificação da licitação e da respectiva nota de empenho. Havendo erro no documento fiscal ou pendência na execução, o atesto ficará suspenso até a regularização, sem que isso gere ônus ao Município.

6.9. As comunicações entre a Administração e a contratada ocorrerão preferencialmente por escrito, inclusive por correio eletrônico, devendo ser mantido o registro do envio e do recebimento. A contratada deverá indicar representante e manter atualizados seus dados de contato durante toda a vigência da Ata.

6.10. As irregularidades constatadas serão registradas e comunicadas formalmente à contratada, com indicação da providência e do prazo para regularização. O descumprimento injustificado poderá resultar na aplicação das penalidades previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.11. Em caso de impedimento, paralisação ou suspensão da execução por determinação da Administração ou por motivo devidamente justificado, os prazos serão adequados às novas condições, mediante registro nos autos e observância das disposições legais aplicáveis.

6.12. Não será adotado Instrumento de Medição de Resultado, nem serão exigidas medições ou reuniões periódicas, considerando que o objeto consiste no fornecimento de bens comuns, parcelado e por demanda. O controle será realizado individualmente em

cada pedido, com base nos prazos, nas especificações, nas artes aprovadas e nos critérios de aceitação estabelecidos neste Termo de Referência.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal ou servidor indicado pela Secretaria solicitante, para posterior verificação de sua conformidade com este Termo de Referência, com a nota de empenho, com a proposta vencedora e com a arte aprovada.

7.2. No recebimento provisório serão verificadas, inicialmente:

a) a identificação do pedido e da Secretaria solicitante;

b) as quantidades entregues;

c) as condições das embalagens;

d) a existência de danos aparentes;

e) a correspondência entre os materiais e a respectiva nota fiscal;

f) a realização da instalação, quando aplicável.

7.3. Os bens poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, inclusive antes do recebimento provisório, quando apresentarem defeitos ou estiverem em desacordo com as especificações, com a arte aprovada, com a amostra aceita ou com as condições da proposta.

7.4. Os materiais rejeitados deverão ser retirados, corrigidos ou substituídos pela contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contado do recebimento da notificação, às suas custas, incluindo transporte, retirada, nova entrega e reinstalação, quando necessária, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

7.5. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento provisório e da apresentação da nota fiscal, após a verificação da qualidade, da quantidade e da conformidade dos materiais, mediante termo detalhado ou atesto do responsável.

7.6. Para o recebimento definitivo serão considerados, conforme aplicável:

a) as dimensões, gramaturas, cores e materiais exigidos;

b) a qualidade da impressão e da personalização;

c) a correspondência com a arte ou prova aprovada;

d) a regularidade dos cortes, dobras, colagens e demais acabamentos;

e) a ausência de manchas, rasgos, deformações, trincas, rebarbas, bolhas ou falhas de aderência;

f) a conformidade do item 21 com a amostra aprovada;

g) a correta instalação e fixação dos materiais;

h) o atendimento das quantidades solicitadas.

7.7. Nos itens que incluam instalação, o recebimento definitivo ficará condicionado à sua conclusão e aprovação pela fiscalização. Quando o item também incluir remoção em data posterior, o recebimento e o pagamento não afastarão essa obrigação, permanecendo a contratada responsável por executá-la na data definida pela Secretaria solicitante.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada pela qualidade e segurança dos produtos e das instalações, nem por vícios ou defeitos identificados posteriormente, dentro do prazo da garantia legal aplicável.

7.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, será observado o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021. A contratada será comunicada para emitir nota fiscal correspondente à parcela incontroversa, para fins de liquidação e pagamento.

7.10. O prazo utilizado pela contratada para corrigir inconsistências na execução, substituir materiais ou sanar erros na nota fiscal não será computado para fins de recebimento definitivo ou pagamento.

7.11. O pagamento será realizado separadamente para cada pedido efetivamente entregue e aceito, não sendo admitido pagamento antecipado nem pagamento referente a quantitativos apenas registrados na Ata e ainda não fornecidos.

7.12. A nota fiscal deverá:

a) corresponder aos itens e às quantidades efetivamente recebidos;

b) estar vinculada à respectiva nota de empenho;

c) conter a identificação do Pregão e da Ata de Registro de Preços;

d) ser emitida em nome do órgão ou unidade indicada no empenho;

e) apresentar os dados bancários da contratada, quando necessário.

7.13. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo, o atesto da nota fiscal e a regular liquidação da despesa, observados o calendário ou o cronograma de pagamentos adotado pela Administração.

7.14. O pagamento será realizado por ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente de titularidade da contratada, ou por outro meio admitido pela Administração.

7.15. Havendo erro na nota fiscal, divergência entre o documento e os materiais entregues ou qualquer pendência que impeça a liquidação, o documento será devolvido para correção. O prazo para pagamento começará a contar após a regularização e o novo atesto pela fiscalização.

7.16. No momento do pagamento serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

7.17. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção quanto aos tributos abrangidos por esse regime. O pagamento ficará condicionado à apresentação de documento oficial que comprove seu enquadramento, quando exigido pela Administração.

7.18. Não haverá medição periódica, cronograma físico-financeiro ou Instrumento de Medição de Resultado, considerando que o pagamento será realizado com base em cada fornecimento efetivamente concluído, conferido e aceito.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço por item e modo de disputa aberto, nos termos dos arts. 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. A adoção do julgamento por item justifica-se pela independência técnica dos 21 (vinte e um) itens e pela possibilidade de fornecimento por empresas distintas. Essa forma de seleção amplia a competitividade, permite a participação de fornecedores especializados em diferentes segmentos e favorece a obtenção da proposta mais vantajosa para cada item.

8.3. Os licitantes deverão apresentar proposta para a quantidade total estimada do item disputado, contendo:

a) descrição do produto em conformidade com este Termo de Referência;

b) valor unitário e total do item;

c) marca ou fabricante, quando aplicável;

d) prazo de validade da proposta;

e) declaração de que os preços incluem tributos, transporte, embalagens, mão de obra, insumos, instalação, remoção e demais custos necessários ao cumprimento do objeto.

8.4. A proposta será considerada aceitável quando atender integralmente às especificações e condições deste Termo de Referência e apresentar valor igual ou inferior ao preço unitário máximo estimado para o respectivo item.

8.5. Para o item 21, referente à taça em acrílico personalizada, a aceitação da proposta ficará condicionada à aprovação da amostra apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, conforme os critérios e o prazo definidos no item 4 deste Termo de Referência.

8.6. A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado ou certidão de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre experiência no fornecimento de bens com características e complexidade compatíveis com o item ou os itens para os quais o licitante apresentar proposta.

8.7. Para fins de qualificação técnica:

a) não será exigida experiência anterior com produto de dimensões exatamente iguais às previstas neste Termo de Referência;

b) não será exigida comprovação de fornecimento anterior em quantidade idêntica à estimada;

c) poderão ser apresentados um ou mais atestados para demonstrar a capacidade do licitante;

d) não serão exigidos registro em conselho profissional ou certificações sem relação obrigatória com o objeto;

e) os documentos poderão ser objeto de diligência para confirmação de sua autenticidade e das informações apresentadas.

A exigência de qualificação técnica tem por finalidade reduzir os riscos de atrasos, falhas de produção e entrega de materiais em desconformidade, especialmente em razão

da personalização, das diferentes tiragens e dos acabamentos exigidos, sem estabelecer condições desproporcionais ou restritivas à competitividade.

8.8. Após a análise da proposta, da amostra do item 21, quando aplicável, e dos documentos de habilitação, será declarado vencedor de cada item o licitante que atender a todas as exigências e apresentar o menor preço, observada a negociação conduzida pelo Pregoeiro.

8.9. Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto 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

a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta omercial da respectiva sede;

b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual;

c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,

respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

g) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede.

h) Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida.

i) Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

j) Declaração de Idoneidade;

k) Declaração que atende ao disposto no artigo 7°, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal n° 4.358/02;

Observação: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de regularidade expedida pela Procuradoria Nacional da Fazenda (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União).

c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.

d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, sendo da sede do Licitante.

e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS).

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (obtida eletronicamente nos sites do TRT-4 e/ou Regional correspondente do licitante ou TST).

Observação: O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a trinta (30) dias da data da apresentação do documento.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Para todos os itens, a empresa licitante deverá apresentar, no mínimo, 1 (um) atestado ou certidão de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o fornecimento de bens similares, com complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao item para o qual apresentar proposta.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total estimado da contratação é de R$ 276.744,41 (duzentos e setenta e seis mil, setecentos e quarenta e quatro reais e quarenta e um centavos). Os valores unitários e totais estimados de cada item encontram-se detalhados na planilha de pesquisa de preços anexa ao processo administrativo.

A estimativa foi elaborada em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com a regulamentação municipal vigente, mediante consulta a diferentes fontes, incluindo propostas obtidas diretamente com fornecedores do ramo, contratações anteriores do Município de Garibaldi e contratações similares realizadas por outros órgãos públicos, localizadas no Licitacon/TCE-RS.

Os valores provenientes de contratações anteriores foram atualizados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, quando necessário, de modo a permitir sua comparação com os preços atuais.

Para definição do valor estimado, adotou-se a média aritmética dos preços válidos e compatíveis obtidos para cada item. O valor total de cada item foi calculado mediante a multiplicação do respectivo valor unitário médio pelo quantitativo estimado.

Considerando a extensão da pesquisa, a planilha contendo os itens, os quantitativos, todas as fontes consultadas, os valores coletados, a metodologia aplicada e a memória de cálculo não será reproduzida neste Termo de Referência, permanecendo anexada ao processo administrativo juntamente com as propostas comerciais e os documentos que fundamentaram a estimativa.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária:

SMED

ÓRGÃO: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
U.O. : 01 - SMED - APOIO ADMINISTRATIVO
12.361.0046.2027 - MANUTENÇÃO DA SMED
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO (6313)
3.3.90.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (631302)
3.3.90.30.99.01 - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO (631319)

U.O. : 02 - EDUCAÇÃO INFANTIL
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO (6211)
3.3.90.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (621111)
3.3.90.30.99.01 - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO (621122)

U.O. : 03 - ENSINO FUNDAMENTAL REGULAR
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO (6332)
3.3.90.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (633206)
3.3.90.30.99.01 - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO (633223)

SMTC

ÓRGÃO 08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
UNIDADE 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
23.695.0092.2036 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SMT
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO (813)
3.3.90.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (81301)
3.3.90.30.99.01 - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO (81322)

23.695.0092.2006 - REALIZAÇÃO DE EVENTOS E INCENTIVO AO TURISMO
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO (841)
3.3.90.30.99.01 - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO (84101)

UNIDADE 02 - DEPARTAMENTO DE CULTURA
13.392.0054.2024 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES CULTURAIS
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO (870)
3.3.90.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (87010)
3.3.90.30.99.01 - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO (87006)

SMHTAS

ÓRGÃO 09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
UNIDADE 01 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.244.0029.2037 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SMHTAS

3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO (912)
3.3.90.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (91203)
3.3.90.30.99.01 - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO (91218)

SMS

ÓRGÃO 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
UNIDADE 01 - FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
10.301.0104.2048 - MANUTENÇÃO DA SAÚDE BÁSICA
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO (1012)
3.3.90.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (101204)
3.3.90.30.99.01 - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO (101226)

SMEL

ÓRGÃO 12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
UNIDADE 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
27.812.0100.2025 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SMEL
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO (1212)
3.3.90.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (121205)
27.812.0100.2102 - REALIZAÇÃO DE EVENTOS E ATIVIDADES DE ESPORTE E LAZER
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO (1250)
3.3.90.30.99.01 - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO (125007)

Garibaldi, 13 de julho de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
VITORIA BECKER TORRES
Data: 13/08/2026 09:15:08-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Vitória Becker Torres
Coordenador Geral

LINA BERTO FURLANETTO:40199088004
Assinado de forma digital por LINA BERTO FURLANETTO:40199088004
Dados: 2026.08.13 09:29:28 -03'00'

Lina Berto Furlanetto
Secretária Municipal de Turismo e Cultura

MARCIA MARIA PEDERSETTI:60274689049
Assinado de forma digital por MARCIA MARIA PEDERSETTI:60274689049
Dados: 2026.08.13 14:29:11 -03'00'

Márcia Maria Pedersetti
Secretária Municipal de Saúde

BEATRIZ BOCCHESE ARREGUI:58874372000
Assinado de forma digital por BEATRIZ BOCCHESE ARREGUI:58874372000
Dados: 2026.08.13 11:21:20 -03'00'

Beatriz Bocchese Arregui
Secretária Municipal de Educação

JOZIELE ALPE DA SILVA:83572210097
Assinado de forma digital por JOZIELE ALPE DA SILVA:83572210097
Dados: 2026.08.17 11:10:00 -03'00'

Joziele Alpe da Silva
Secretária Municipal de Assistência Social e Habitação

DIEGO LUCIAN ARMANI:00459924010
Assinado de forma digital por DIEGO LUCIAN ARMANI:00459924010
Dados: 2026.08.14 16:01:28 -03'00'

Diego Armani
Secretário Municipal de Esportes e Lazer

LISTA ANEXOS

Anexo I – Planilha de cotações geral
Anexo II – Planilha de cotações resumida