



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2026

Pregão Presencial nº 034/2026

Protocolo Administrativo nº 809/2026

Sessão do Pregão: **27 DE OUTUBRO DE 2026**

Horário: **08H00**

Tipo: **MENOR PREÇO POR ITEM**

Modo de Disputa: **ABERTO**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE COTIPORÃ** Senhor JOSÉ CARLOS BREDÁ, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que, na Prefeitura Municipal de Cotiporã, sita na Rua Silveira Martins, nº 163, encontra-se aberta licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo “MENOR PREÇO POR ITEM”, tendo por objeto a seleção para **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS GRÁFICOS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DE TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS**, conforme especificação abaixo, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e do Decreto Municipal nº 4.192/2023, encerrando-se o prazo para recebimento dos envelopes da PROPOSTA DE PREÇO e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO no dia e até a hora acima mencionados, na sala de licitações da Prefeitura Municipal.

1 – DO OBJETO

- 1.1. A presente licitação objetiva o **REGISTRO DE PREÇOS** para futuras e eventuais aquisições de materiais gráficos, para atender as demandas de todas as secretarias municipais, conforme estabelecido neste edital e seus anexos;
- 1.2. As quantidades possíveis de serem adquiridas são as compreendidas entre aquelas informadas como estimadas, no **ANEXO I**, deste edital;
- 1.3. Os quantitativos indicados no **ANEXO I** deste edital são meramente estimativos, não acarretando qualquer obrigação quanto a sua aquisição por parte desta municipalidade;
- 1.4. As quantidades que vierem a ser adquiridas serão definidas em “Nota de Empenho”, válida como contrato de aquisição e fornecimento;
- 1.5. A existência de preços registrados não obriga o Município a firmar aquisição, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurando-se ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições;
- 1.6. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da Ata de Registro de Preços;
- 1.7. Este Registro de Preços poderá ser usado somente pelo Município de Cotiporã/RS;
- 1.8. Todos os atos da presente licitação serão processados nas condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

2 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

- 2.1. Para participação no certame, o licitante, deve apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, sobrescritos com os dizeres abaixo indicados, além da razão social e endereço completo atualizado:

AO MUNICÍPIO DE COTIPORÃ/RS.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2026
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTAS DE PREÇOS
LICITANTE (Razão Social, Endereço, Telefone, E-mail)

AO MUNICÍPIO DE COTIPORÃ/RS.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2026
ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
LICITANTE (Razão Social, Endereço, Telefone, E-mail)

3 – DO CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

- 3.1. Para fins de credenciamentos a empresa licitante deverá apresentar-se junto ao Pregoeiro, diretamente ou através de seu representante (que depois de identificado e credenciado por meio legal, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse do representado) com seguinte documentação fora dos envelopes:

a) **Cópia do Documento de Identidade com foto oficial** acompanhada do original para conferência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

b) Credenciamento (modelo Anexo II) assinado pelo representante legal da empresa;

c) Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (modelo Anexo III) assinado pelo representante legal da empresa;

d) Declaração de Enquadramento de ME ou EPP firmada por contador de que a empresa se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte (modelo Anexo IV) assinado pelo representante legal e contador da empresa nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio ou **Certidão expedida pela Junta Comercial**, para as empresas que pretendem se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

Obs.: A não apresentação da Declaração de Enquadramento de ME ou EPP interpretar-se-á como renúncia tácita aos benefícios da Lei Complementar 123/2006.

e) Se empresa individual:

e.1) Cópia autenticada do **registro comercial**, devidamente registrado.

f) Se dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado da empresa:

f.1) Cópia autenticada do respectivo **Estatuto** ou **Contrato Social** em vigor, devidamente registrado; em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; no caso de sociedade civil, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício; em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

g) Se representante legal:

i.1) Instrumento público ou particular de **procuração**, **este com a firma do outorgante devidamente reconhecida**, em que conste o nome da empresa outorgante, bem como de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, e, também, o nome do outorgado, constando ainda, a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública;
i.1.1) Cópia autenticada do ato de investidura (registro comercial, estatuto, contrato social, etc...) do outorgante como dirigente da empresa;

3.2. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a presença da licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referentes à licitação.

3.3. O uso de telefone celular durante a sessão de lances, só poderá ser usado com a permissão do Pregoeiro.

Obs.1: Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou publicação em órgão da imprensa oficial e/ou por servidor do Município;

Obs2: Serão aceitos os documentos assinados digitalmente através de cópia simples impressa.

3.4. Fica esclarecido que, o credenciamento legitima o representante legal de uma empresa para participar da disputa de preços, apresentar lances e outras manifestações relacionadas ao processo, sendo que, em não sendo apresentada a documentação solicitada no credenciamento ou, apresentada de forma incompleta, a empresa participará do certame, todavia, sem representante credenciado.

4 – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

4.1. No dia, hora e local mencionados no preâmbulo deste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nºs 01 - PROPOSTA DE PREÇO e 02 - DOCUMENTOS;

4.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhum licitante retardatário;

4.3. O Pregoeiro realizará o credenciamento dos interessados, os quais deverão comprovar por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais e para a prática dos demais atos do certame.

5 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A Proposta de Preços – **ENVELOPE Nº 01** - deverá ser redigida em língua portuguesa, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo representante legal da LICITANTE, (conforme modelo Anexo I) dela constando a razão social da empresa, bem como:

a) valores expressos em moeda corrente nacional, preço unitário e total, até duas casas decimais após a vírgula, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas de deslocamentos e fretes, que correrão por conta da licitante vencedora. A licitante **deverá informar a marca do produto cotado**.

b) Deverá ser anexada à proposta a **Declaração** de que a proposta econômica da empresa compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme modelo **Anexo V**. Caso esta declaração não seja apresentada, a empresa restará desclassificada.

c) não serão admitidos cancelamentos, retificações ou alterações nas condições estabelecidas uma vez abertas as propostas;

d) todos os documentos deverão ser apresentados de forma clara e legível. Qualquer dúvida o documento será desconsiderado;

e) as propostas deverão obedecer, rigorosamente, a todos os termos do Edital, não sendo consideradas aquelas que oferecerem itens diferentes ou que fizerem referência à proposta de outro concorrente.

f) informar na proposta o nº da conta bancária para depósito dos pagamentos;

g) informar dados do responsável legal pela empresa que assinará a Ata de Registro de Preços, tais como: NOME, RG, CPF, ENDEREÇO COMERCIAL E RESIDENCIAL E CARGO NA EMPRESA.

h) os preços propostos considerados inexequíveis serão desconsiderados.

i) Será considerado, para fins de julgamento, os valores máximos (valores de referência) constantes no anexo I.

5.2. Da proposta digitalizada (ANEXO XIV): Além da proposta impressa a empresa licitante deverá entregar uma cópia da proposta via e-mail (celio@cotipora.rs.gov.br) até a abertura da sessão ou via pen drive no momento da apresentação dos envelopes, que deverá conter toda proposta financeira digitada (apenas coluna do valor unitário e marca quando for o caso) na planilha em Excel fornecida pelo Município junto ao seu site (www.cotipora.rs.gov.br). Caso necessário, a empresa poderá solicitar ajuda através do e-mail celio@cotipora.rs.gov.br ou pelo fone (054) 3446 2800/2825/2830.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

Obs.: Não será aceito arquivo em Excel no qual se constatar alterações em suas configurações.

6 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS LANCES

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

6.2. Serão desclassificadas as propostas que:

- a)** contiverem vícios insanáveis;
- b)** não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c)** apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação após a fase de lances;
- d)** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e)** apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

6.3. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada;

6.4. 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;

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

6.6. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos;

6.6.1. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado desempate na forma de sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances;

6.6.2. Os licitantes poderão oferecer lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora;

6.6.3. Dada a palavra a licitante, esta disporá de 01 (um) minuto para apresentar nova proposta;

6.6.4. A diferença entre cada lance será estabelecida pelo Pregoeiro, a seu critério, durante a disputa;

6.6.5. Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado;

6.6.6. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

6.7. Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações;

6.8. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada;

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

6.10. A sessão pública não será suspensão, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto ser esclarecidas previamente junto ao Pregoeiro deste Município;

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

7 – CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Encerrada etapa 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 que tiverem apresentado as declarações de que trata o item 3 alínea “d” deste Edital;

7.1.2. Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

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

- a)** A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

b) Se a beneficiária, 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 7.1. deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea "a" deste item;

7.1.4. O disposto no item 7.1.2. não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da LC nº 123/2006;

7.2. Se não houver licitante que atenda ao item 7.1 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 utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;

c) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

7.3 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;

b) empresas brasileiras;

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

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

8 – NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro deverá encaminhar contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta;

8.2. A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo estipulado pelo pregoeiro;

8.3. 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;

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

9 – VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

9.1. Encerrada a etapa de propostas, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU ([https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0;));

d) Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "a", "b" e "c" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU. (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

9.2. Verificados os cadastros acima citados, os documentos de habilitação serão examinados pelo pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

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;

9.3. 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 e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação;

9.4. 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;

9.5. O beneficiário da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida, neste Edital e 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, a contar da data em que declarado vencedor, 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.

9.6. 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. Nessa hipótese, classificada a proposta, será concedido o prazo previsto no item 13.1 para o envio da documentação de habilitação;

9.7. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação;

9.8. A habilitação poderá ser realizada por processo eletrônico de comunicação a distância, nos termos dispostos em regulamento do Poder Público;

9.9. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

10 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. Para fins de habilitação neste Pregão, o licitante deverá apresentar dentro do **ENVELOPE Nº 02**, os seguintes documentos de habilitação:

10.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

10.1.2. Ato constitutivo, **estatuto** ou **contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

10.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

10.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

Obs.: A licitante está dispensada de entregar os documentos acima (10.1.1 ao 10.1.4), se os quais foram apresentados no Credenciamento.

10.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

10.2.1. Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **CNPJ**;

10.2.2. Comprovante de Inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado e/ou do Município, (**DI/RE** e/ou **ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO**), relativo ao domicílio, ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.2.3. Certidão Conjunta de Débitos relativos a **Tributos Federais** e à **Dívida Ativa da União**, de acordo com a Portaria RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014;

10.2.4. Certificado Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – **CRF/FGTS**;

10.2.5. Certidão de Regularidade com a Fazenda **Estadual** (Certidão de Situação Fiscal);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

10.2.6. Certidão de Regularidade com a Fazenda **Municipal**, de domicílio ou sede do licitante, com validade de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de emissão, se não houver validade especificada na certidão;

10.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), expedida por meio eletrônico no site do Tribunal Superior do Trabalho no www.tst.jus.br.

10.3. Qualificação Técnica

10.3.1. Comprovação de aptidão por meio de, no mínimo, 01 (um) **atestado de capacidade técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em que a licitante tenha sido contratada para fornecimentos similares em características e quantidades, ao do objeto do presente certame. O atestado deverá conter a identificação do signatário responsável com firma reconhecida, bem como meios de contato (telefone, e-mail etc.) que possibilitem realizar diligências para esclarecimento de dúvidas relativas às informações prestadas.

Obs.: Se o atestado for de órgão público não será necessário reconhecer firma, desde que apresentado em papel timbrado do órgão na sua forma original ou cópia autenticada.

10.4. Qualificação Econômico-financeira:

10.4.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com validade não superior a 30 (trinta) dias da expedição, se não houver validade especificada na Certidão.

10.5. Declarações:

10.5.1. Declaração da licitante, de que não pesa contra si, declaração de idoneidade, de acordo com o modelo constante no **Anexo VI** e sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo para contratar com o Poder Público;

10.5.2. Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, de acordo com modelo do **Anexo VII**, assinada por representante(s) legal(is) da empresa;

10.5.3. Declaração de comprometimento de fornecimento, de acordo com modelo do **Anexo VIII**, assinada por representante(s) legal(is) da empresa;

10.5.4. Declaração da licitante de inexistência de vínculo com órgão público, de acordo com o modelo constante no **Anexo IX**;

10.5.5. Declaração de que cumpre as exigências de reservas de cargos, conforme **Anexo X**;

10.5.6. Declaração de que cumpre as Normas de Saúde e Segurança, conforme **Anexo XI**;

10.5.7. Declaração da licitante de responsabilidade Civil e Administrativa, conforme **Anexo XII**.

10.5.8. Declaração para indicação de endereço eletrônico e telefônico, conforme **Anexo XIII**.

10.6. Em caso de autenticação de documentos por servidor da administração, os licitantes deverão apresentá-los para autenticá-los até 30 minutos antes da data marcada para apresentação dos envelopes, no SETOR DE LICITAÇÕES;

10.7. Os documentos expedidos pela Internet deverão ser apresentados em forma original e estarão sujeitos a verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pelo Pregoeiro;

10.8. Todos os documentos apresentados deverão ser correspondentes unicamente à matriz ou à filial da empresa que ora se habilita para este certame licitatório. **Os documentos devem ser em nome de uma única empresa (razão social)** salvo aqueles documentos que são legalmente válidos tanto para matriz como para filial;

10.9. O envelope de documentação deste pregão que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

11 – DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

b) julgamento das propostas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

d) anulação ou revogação da licitação.

11.2. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação ou de divulgação da interposição do recurso;

11.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas "b" e "c" do item 12.1 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;

11.4. O recurso será dirigido 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;

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

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

12 – ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

12.1. 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.

13 – DA ADJUDICAÇÃO

13.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

13.2. Em caso de desatendimento às exigências habilitatória, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

13.3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, a oportunidade aos licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do licitante. Constará na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimados para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo.

14 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, RECURSOS E CONTRARRECURSOS

14.1. As impugnações ao ato convocatório do Pregão serão recebidas até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão;

14.2. Eventuais pedidos de esclarecimentos ou impugnações, recursos e contra recursos, deverão ser apresentados mediante protocolo dirigidos ao Pregoeiro do Município ou Equipe de Licitação de Cotiporã/RS, no Protocolo Geral, localizado no Centro Administrativo Municipal, localizado na Rua Silveira Martins, nº 163, Cotiporã/RS, durante o horário de expediente, qual seja de segunda a sexta-feira, das 8h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min, bem como por meio eletrônico através dos e-mails: licitacao@cotipora.rs.gov.br e/ou celio@cotipora.rs.gov.br;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÁ

A Joia da Serra Gaúcha!

- 14.3.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, caso haja modificação no edital, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas;
- 14.4.** Decairá do direito de impugnar os termos deste edital o licitante que não o fizer dentro do prazo ora estabelecido;
- 14.5.** A apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como recurso, recebendo tratamento como mera informação;
- 14.6.** Dos demais atos relacionados com o pregão o recurso dependerá de manifestação do licitante ao final da sessão pública, fazendo constar em ata a sua intenção de interpor recurso com a síntese das suas razões, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar memoriais relacionados à intenção manifestada, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar ao término daquele prazo, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;
- 14.7.** A falta de manifestação motivada e imediata importará a preclusão do direito de recurso;
- 14.8.** Não serão aceitos como recursos as alegações e memoriais que não se relacionem às razões indicadas pelo licitante na sessão pública;
- 14.9.** O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15 – DOS PRAZOS

- 15.1.** Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de até 05 (cinco) dias, convocará os vencedores para assinar a Ata de Registros de Preços de forma digital, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal 14.133/2021;
- 15.2.** O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada;
- 15.3.** Se, dentro do prazo, os convocados não assinarem o contrato, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados pelo critério previsto neste edital, ou então revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação da pena de multa, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato e mais a suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de 02 (dois) anos.

16 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 16.1.** O modelo de Ata de Registro de Preços, a ser assinada digitalmente com a(s) empresa(s) participante(s) da licitação encontra-se anexa ao processo, fazendo parte integrante do mesmo;
- 16.2.** Na Ata de Registro de Preços estão definidos os critérios para atualização dos preços registrados e as penalidades em caso de inexecução total ou parcial da mesma ou da ordem de fornecimento (nota de empenho);
- 16.3.** A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada digitalmente pelo representante legal, diretor, sócio da empresa, procurador ou credenciado;
- 16.4.** O prazo para assinatura digital da Ata de Registro de Preços será de até 03 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação enviada pelo Município, podendo ser prorrogado por igual período, desde que a prorrogação seja solicitada por escrito durante o seu transcurso, mediante justificativa aceita pela Administração;
- 16.5.** O prazo de vigência da ATA é de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado conforme determina a Lei Federal nº 14.133/2021.

17 – DO CONTROLE E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 17.1.** O Município realizará durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, pesquisas periódicas de preços, com a finalidade de obter os valores praticados no mercado para os itens objeto da presente licitação;
- 17.2.** O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

17.3. Quando os preços inicialmente registrados, por motivo superveniente, tornarem-se superiores ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá convocar o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;

17.4. Caso a negociação seja frustrada, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, cabendo o Município convocar os demais fornecedores, visando a igual oportunidade de negociação;

17.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

b) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação;

17.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa;

17.7. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

b) não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado e tiver presentes razões de interesse público;

17.8. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador;

17.9. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

18 – DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado até o dia 10 (dez) do mês subsequente após a realização das entregas, tendo em conta a quantidade efetuada, mediante a apresentação de nota fiscal e a emissão de laudo pelo Setor solicitante, desde que a documento fiscal esteja regular. Somente será paga a quantidade efetivamente entregue;

18.2. Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO, enquanto houver pendência na entrega do(s) item(ns), ou não se realizar a liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

18.3. Para o caso de faturas incorretas, a Prefeitura Municipal de Cotiporã terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para devolução à licitante vencedora, passando a contar novo prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a entrega da nova NOTA FISCAL;

18.4. Não serão considerados para efeitos de correção, atrasos e outros fatos de responsabilidade da licitante vencedora que importem no prolongamento dos prazos previstos neste edital e oferecidos nas propostas;

18.5. Se for o caso, a Prefeitura Municipal de Cotiporã poderá proceder à retenção do INSS, ISS e IRPF, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, a licitante vencedora discriminar na NOTA FISCAL o valor correspondente aos referidos tributos;

18.6. Na hipótese de atraso no pagamento, os valores serão monetariamente corrigidos, a contar da data final do período de adimplemento até o dia do efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC/IBGE;

18.7. Conforme instrução normativa NFB nº 2043, de 12 de agosto de 2021 e Ordem de Serviço nº 01/2022, do Município de Cotiporã, a nota fiscal deverá ser emitida e entregue ao setor responsável pela solicitação até o dia 25 de cada mês;

18.8. As despesas decorrerão de dotação específica para cada aquisição.

19 – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

19.1. Ocorrendo as hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro, requerido pela parte, desde que suficientemente comprovado, de forma documental (notas fiscais, planilha de custos);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

19.2. O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser requerido por ambas as partes, em vista de fator superveniente que resulte em redução ou aumento do valor do bem fornecido;

19.3. A revisão dos valores dos produtos será promovida levando-se em conta apenas o saldo não retirado, e não servirá, em hipótese alguma para ampliação de margem de lucro.

20 – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

20.1. Os materiais deverão ser entregues conforme solicitação da municipalidade, quando houver necessidade;

20.2. A empresa vencedora deverá efetuar a entrega conforme necessidade do Município no prazo de até **15 (quinze) dias úteis contados a partir da emissão da Nota de Empenho**, nos locais indicados pelo mesmo documento, para os itens em que não dependem de aprovação prévia e definitiva;

20.3. Para os itens que exijam criação, adequação ou aprovação prévia de arte, layout, prova digital ou modelo, a produção definitiva somente poderá ocorrer após sua aprovação pela Administração, e o prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis para produção e entrega será contado a partir da aprovação definitiva da arte**;

20.4. Os itens que não atenderem as condições descritas, não serão aceitos e será efetuada a devolução sem ônus para o Município.

21 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente, mediante concessão do direito ao contraditório e à ampla defesa, 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](#).

21.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 22.1 deste edital as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- d) declaração de inidoneidade para 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;

21.3. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 22.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item;

21.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 22.2 do presente Edital;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

21.5. 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;

21.6. A aplicação das sanções previstas no item 22.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública;

21.7. Na aplicação da sanção prevista no item 22.2, alínea "b", do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

21.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item 22.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

21.9. 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;

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

21.11. 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;

21.12. 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;
- 21.13.** A sanção pelas infrações previstas nas alíneas "h" e "m" do item 22.2 do presente edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

22 – DAS OBRIGAÇÕES

22.1. Da Contratante:

- a) Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva realização, objeto desta licitação;
- b) Aplicar a empresa vencedora penalidades, quando for o caso;
- c) Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;
- d) Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme disposto no edital, após a entrega da nota fiscal no setor competente;
- e) Notificar, por escrito, à CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção.

22.2. Da Contratada:

- a) Executar o objeto licitado conforme especificações deste edital e em consonância com a proposta de preços;
- b) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) Arcar com eventuais prejuízos e danos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por dolo ou culpa, ineficiência ou irregularidade cometida na execução dos serviços / fornecimento dos materiais;
- d) Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusivas do CONTRATADO;
- e) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades dos materiais, apontadas pelo CONTRATANTE;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÁ

A Joia da Serra Gaúcha!

- f) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, nos limites legais;
- g) Fornecer o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- h) Fornecer os produtos de boa qualidade, dentro dos padrões exigidos neste edital.

23 – VEDAÇÕES

23.1. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de 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;

23.2. O impedimento de que trata a alínea “a” do item 24.1, 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;

23.3. Durante a vigência da Ata, 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 da ata de registro de preços.

24 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Concluída a análise das propostas, lavrar-se-á a correspondente Ata de Julgamento e Classificação das Propostas, cujo resumo contendo o resultado classificatório será publicado na imprensa oficial, para ciência dos interessados e efeitos legais;

24.2. Homologado, pelo Prefeito Municipal, o resultado classificatório, os preços serão registrados no Sistema de Registro de Preços no Departamento responsável de cada Secretaria, que poderão convocar, quando necessário, à celebração das contratações decorrentes, mediante emissão da nota de empenho, durante o período da sua vigência e nas condições do Edital;

24.3. A existência de preços registrados não obriga o Município a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurada preferência ao beneficiário do registro, em igualdade de condições;

24.4. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, no Setor de Licitações;

24.5. 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;

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

24.7. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

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

24.9. A Administração poderá revogar o pregão por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar;

24.10. São anexos deste Edital:

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO;

ANEXO II – MODELO DE CREDENCIAMENTO;

ANEXO III – MODELO DE PLENO ATENDIMENTO A HABILITAÇÃO;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME E EPP;

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DE CUSTOS;

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

ANEXO VII – MODELO DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO AO ARTIGO 7º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

ANEXO VIII – MODELO DE COMPROMETIMENTO DE FORNECIMENTO;

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM ÓRGÃO PÚBLICO;

ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS;

ANEXO XI – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE COM AS NORMAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO;

ANEXO XII – MODELO DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA;

ANEXO XIII – MODELO DECLARAÇÃO PARA INDICAÇÃO DE ENDEREÇO ELETRÔNICO E TELEFÔNICO;

ANEXO XIV – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

ANEXO XV – MODELO DE PREENCHIMENTO DE PROPOSTA.

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

24.12. A cópia do texto integral deste Edital está disponível, para consulta por parte dos interessados, na sala de licitações da Prefeitura Municipal, na rua Silveira Martins, 163 – Cotiporã/RS, CEP: 95335-000, telefone: (54)3446 2800 e/ou no site: www.cotipora.rs.gov.br.

Cotiporã/RS, 07 de outubro de 2026.

Examinado e Aprovado:

**ASSESSORIA JURÍDICA DO
MUNICÍPIO DE COTIPORÃ**

**JOSÉ CARLOS BREDAS
PREFEITO**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2026

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS GRÁFICOS, CONFORME A SEGUIR:

Razão Social:	CNPJ:	
Endereço:	Nº:	
Bairro:	CEP:	
Cidade/ Estado:		
Telefone:	E-mail:	
Nome Banco:	Nº da Agência:	Nº Conta Bancária:
Nome da pessoa p/ contato:		

ITEM	QTD. ATÉ	UN	DESCRIÇÃO	VALOR – R\$		
				REFE RÊNCIA	UNIT.	TOTAL
01	200	UN	ADESIVO PERSONALIZADO REDONDO , confeccionado em vinil autoadesivo, formato circular, com 15 cm de diâmetro, impressão digital colorida em alta resolução, padrão CMYK, com boa definição de cores, textos e elementos gráficos. Recorte eletrônico individual no formato final, fornecido em unidades destacadas e prontas para aplicação. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte e layout, conforme informações e identidade visual fornecidas pela Administração, com apresentação para aprovação prévia antes da produção, impressão, recorte e acabamento final	7,41		
02	100	M²	ADESIVO VINÍLICO PERSONALIZADO PARA PAREDES E SUPERFÍCIES , fornecido por metro quadrado (m²), confeccionado em vinil autoadesivo de boa qualidade, com aderência, resistência e durabilidade compatíveis com a finalidade, destinado à aplicação em paredes, painéis, vidros, portas, móveis e demais superfícies lisas indicadas pela Administração. Impressão digital colorida, padrão CMYK ou tecnologia equivalente, com alta definição, adequada reprodução de textos, logotipos, fotografias, ilustrações e demais elementos gráficos, apresentando cores uniformes e acabamento compatível com o ambiente de aplicação. Deverão estar incluídos levantamento e conferência das medidas no local, quando necessários, criação e/ou adequação da arte, diagramação, tratamento de imagens, apresentação de layout ou prova digital para aprovação prévia, impressão, recorte, preparação necessária à aplicação, aplicação e acabamento final. A instalação deverá resultar em superfície uniforme, devidamente aderida, sem bolhas, enrugamentos, descolamentos, desalinhamentos ou emendas aparentes desnecessárias. Eventuais emendas tecnicamente indispensáveis deverão ser executadas de forma regular e discreta. A medição para fins de fornecimento e pagamento será realizada pela área efetivamente aplicada, em metros quadrados, conforme dimensões previamente solicitadas ou aprovadas pela Administração. Deverão estar incluídos no preço todos os materiais, mão de obra, equipamentos, ferramentas, transporte, deslocamentos e demais custos necessários à execução completa.	192,61		
03	150	UN	AGENDA ESCOLAR PERSONALIZADA ETAPA CRECHE , formato fechado aproximado de 15 x 21 cm, destinada à comunicação entre a instituição de ensino e a família. Deverá conter 20 páginas iniciais personalizadas, destinadas a informações institucionais, pedagógicas, orientações, identificação e demais conteúdos fornecidos pela	29,17		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

			Administração, acrescidas de 200 páginas destinadas aos registros correspondentes aos 200 dias letivos, com espaços adequados para anotações e comunicações referentes à rotina escolar. Capa dura, confeccionada em papelão rígido revestido com papel couchê de gramatura mínima de 150 g/m², impressão colorida 4x0 cores, padrão CMYK, e acabamento com laminação BOPP fosca ou brilho, conforme definido pela Administração. Miolo confeccionado em papel offset branco de gramatura mínima de 75 g/m², com impressão 1x0 cor. Encadernação em espiral ou wire-o, adequadamente dimensionada para o volume total do material e resistente ao uso contínuo durante o ano letivo. Deverão estar incluídos criação e/ou adequação da arte, diagramação da capa, contracapa e miolo, inserção e organização dos conteúdos fornecidos pela Administração, apresentação de prova digital completa para aprovação prévia, impressão, montagem, encadernação e acabamento final. A produção definitiva somente poderá ocorrer após aprovação da arte pela Administração.			
04	100	UN	AGENDA ESCOLAR PERSONALIZADA ETAPA PRÉ-ESCOLA , formato fechado aproximado de 15 x 21 cm, destinada à comunicação entre a instituição de ensino e a família. Deverá conter 20 páginas iniciais personalizadas, destinadas a informações institucionais, pedagógicas, orientações, identificação e demais conteúdos fornecidos pela Administração, acrescidas de 200 páginas destinadas aos registros correspondentes aos 200 dias letivos, com espaços adequados para anotações e comunicações referentes à rotina escolar. Capa dura, confeccionada em papelão rígido revestido com papel couchê de gramatura mínima de 150 g/m², impressão colorida 4x0 cores, padrão CMYK, e acabamento com laminação BOPP fosca ou brilho, conforme definido pela Administração. Miolo confeccionado em papel offset branco de gramatura mínima de 75 g/m², com impressão 1x0 cor. Encadernação em espiral ou wire-o, adequadamente dimensionada para o volume total do material e resistente ao uso contínuo durante o ano letivo. Deverão estar incluídos criação e/ou adequação da arte, diagramação da capa, contracapa e miolo, inserção e organização dos conteúdos fornecidos pela Administração, apresentação de prova digital completa para aprovação prévia, impressão, montagem, encadernação e acabamento final. A produção definitiva somente poderá ocorrer após aprovação da arte pela Administração.	32,67		
05	70	UN	AGENDA PERSONALIZADA , formato aproximado de 18 x 25 cm, destinada ao planejamento e registro diário, com capa dura confeccionada em papelão rígido revestido com papel couchê de gramatura mínima de 150 g/m², impressão colorida 4x0 cores, padrão CMYK, e acabamento com laminação BOPP fosca. Folhas de guarda em papel offset de gramatura mínima de 120 g/m², sem impressão. Miolo confeccionado em papel offset de gramatura compatível com a finalidade, com impressão 1x1 cor, contendo espaços destinados ao planejamento e registro diário, conforme modelo e conteúdo previamente aprovados pela Administração. Encadernação em wire-o metálico, adequadamente dimensionado para o número de folhas e resistente ao uso contínuo. Deverão estar incluídos criação e/ou adequação da arte, diagramação da capa, contracapa e elementos personalizados do miolo, conforme identidade visual, textos e orientações fornecidos pela Administração, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, montagem, encadernação e acabamento final.	30,77		
06	100	UN	ATESTADO PERSONALIZADO , formato 14,8 x 21 cm (A5), em blocos, contendo 100 folhas, confeccionadas em papel com gramatura mínima de 56 g/m², com impressão 1x0 cor, contendo textos, campos, identificação institucional e demais elementos conforme modelo definido pela Administração. Folhas agrupadas em bloco, com acabamento adequado que permita o destaque individual das folhas sem danificá-las. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação do layout, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, montagem e acabamento final.	19,40		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

07	9	UN	BANNER PERSONALIZADO , tamanho 0,55 x 0,70 m, confeccionado em lona vinílica com gramatura mínima de 280 g/m², com resistência e acabamento compatíveis com a finalidade. Impressão digital colorida, padrão CMYK ou tecnologia equivalente, em alta definição, assegurando adequada nitidez e reprodução de textos, fotografias, imagens, logotipos, ilustrações e demais elementos gráficos, com cores uniformes e sem falhas perceptíveis em condições normais de visualização. Acabamento superior e inferior com bastões de madeira ou material de resistência equivalente, com ponteiros de acabamento, acompanhado de cordão resistente para fixação e suspensão. Deverão estar incluídos criação e/ou adequação da arte, diagramação, tratamento de imagens quando necessário, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte, montagem e acabamento final. O material deverá ser entregue pronto para utilização, sem manchas, rasgos, deformações, falhas de impressão ou acabamento.	103,68		
08	24	UN	BANNER PERSONALIZADO , tamanho 0,75 x 1,20 m, confeccionado em lona vinílica com gramatura mínima de 280 g/m², com resistência e acabamento compatíveis com a finalidade. Impressão digital colorida, padrão CMYK ou tecnologia equivalente, em alta definição, assegurando adequada nitidez e reprodução de textos, fotografias, imagens, logotipos, ilustrações e demais elementos gráficos, com cores uniformes e sem falhas perceptíveis em condições normais de visualização. Acabamento superior e inferior com bastões de madeira ou material de resistência equivalente, com ponteiros de acabamento, acompanhado de cordão resistente para fixação e suspensão. Deverão estar incluídos criação e/ou adequação da arte, diagramação, tratamento de imagens quando necessário, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte, montagem e acabamento final. O material deverá ser entregue pronto para utilização, sem manchas, rasgos, deformações, falhas de impressão ou acabamento.	125,99		
09	29	UN	BANNER PERSONALIZADO , tamanho 1,00 x 1,40 m, confeccionado em lona vinílica com gramatura mínima de 280 g/m², com resistência e acabamento compatíveis com a finalidade. Impressão digital colorida, padrão CMYK ou tecnologia equivalente, em alta definição, assegurando adequada nitidez e reprodução de textos, fotografias, imagens, logotipos, ilustrações e demais elementos gráficos, com cores uniformes e sem falhas perceptíveis em condições normais de visualização. Acabamento superior e inferior com bastões de madeira ou material de resistência equivalente, com ponteiros de acabamento, acompanhado de cordão resistente para fixação e suspensão. Deverão estar incluídos criação e/ou adequação da arte, diagramação, tratamento de imagens quando necessário, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte, montagem e acabamento final. O material deverá ser entregue pronto para utilização, sem manchas, rasgos, deformações, falhas de impressão ou acabamento.	244,61		
10	350	UN	BLOCO DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADO , tamanho aproximado 11 x 15 cm, contendo 100 folhas, com miolo confeccionado em papel sulfite/offset branco, gramatura mínima de 75 g/m², sem impressão. Capa dura, confeccionada em papelão rígido revestido, com impressão personalizada colorida 4x0 cores, conforme identidade visual e arte definida pela Administração, com acabamento resistente e adequado ao uso contínuo. Encadernação em espiral ou wire-o, compatível com o tamanho e a quantidade de folhas. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte e diagramação da capa, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, montagem, encadernação e acabamento final.	14,18		
11	1000	UN	BLOCO DE CUPONS/CAUTELAS PERSONALIZADOS , contendo 100 cupons/cautelais em uma via, tamanho aproximado de 14 x 6 cm, confeccionados em papel Super Bond, offset ou papel de características equivalentes e adequado à escrita manual, com gramatura mínima de 75 g/m². Impressão 1x0 cor, contendo textos, campos, identificação institucional, logotipos, numeração sequencial quando solicitada e demais elementos definidos pela Administração. A impressão deverá apresentar adequada nitidez, legibilidade e uniformidade. Folhas reunidas em bloco por	7,20		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

			colagem ou processo equivalente, com acabamento que permita o destaque individual de forma fácil e regular, sem comprometer as demais folhas. Deverão estar incluídos criação e/ou adequação da arte, diagramação, inserção da numeração quando aplicável, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte, montagem, blocagem e acabamento final.			
12	50	UN	BLOCO DE DPS PERSONALIZADO , tamanho 10 x 20 cm, contendo 50 jogos de 2 vias (50 x 2 vias), confeccionado em papel autocopiativo, gramatura mínima de 56 g/m², permitindo a transferência das informações preenchidas da primeira para a segunda via. Impressão 1x0 cor, com numeração sequencial, conforme necessidade da Administração. Acabamento com corte reto, picote para destaque das vias e blocagem/colagem, garantindo facilidade de preenchimento e retirada. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação do layout, conforme modelo e informações fornecidos pela Administração, apresentação de prova para aprovação prévia, impressão, numeração, montagem e acabamento final.	20,42		
13	200	UN	BOTTON PERSONALIZADO , formato circular, com 4 cm de diâmetro, confeccionado com base metálica resistente, impressão colorida em padrão CMYK, com boa definição de cores, textos e elementos gráficos, revestimento frontal com película transparente de proteção e acabamento uniforme. Parte traseira com fecho em alfinete metálico, adequado para fixação em tecidos. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação do layout, conforme identidade visual e informações fornecidas pela Administração, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, montagem e acabamento final.	15,05		
14	850	UN	BOTTON PERSONALIZADO , formato circular, com 5 cm de diâmetro, confeccionado com base metálica resistente, impressão colorida em padrão CMYK, com boa definição de cores, textos e elementos gráficos, revestimento frontal com película transparente de proteção e acabamento uniforme. Parte traseira com fecho em alfinete metálico, adequado para fixação em tecidos. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação do layout, conforme identidade visual e informações fornecidas pela Administração, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, montagem e acabamento final.	16,17		
15	280	UN	CADERNO PERSONALIZADO , formato aproximado de 21 x 29,7 cm (A4), com capa dura confeccionada em papelão rígido revestido com papel couchê de gramatura mínima de 150 g/m², impressão colorida 4x0 cores, padrão CMYK, e acabamento com laminação BOPP fosca. Miolo composto por 13 folhas personalizadas, impressas conforme conteúdo, textos, imagens e elementos gráficos fornecidos ou aprovados pela Administração, acrescidas de 200 folhas destinadas a anotações, confeccionadas em papel sulfite ou offset branco de gramatura mínima de 75 g/m². Encadernação em espiral ou wire-o, adequadamente dimensionada para o total de folhas e resistente ao uso contínuo. Deverão estar incluídos criação e/ou adequação da arte, diagramação da capa, contracapa e das 13 folhas personalizadas, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte, montagem, encadernação e acabamento final.	43,09		
16	100	UN	CALENDÁRIO DE MESA PERSONALIZADO , Composto por 13 folhas, com dimensões aproximadas de 20 x 14,5 cm cada, confeccionadas em papel couchê de gramatura mínima de 220 g/m², com impressão colorida frente e verso, 4x4 cores, padrão CMYK, contendo calendário, textos, fotografias, imagens, logotipos e demais elementos gráficos conforme conteúdo e identidade visual definidos pela Administração. Base de sustentação triangular confeccionada em papel cartão, papelão revestido ou material de características equivalentes, com rigidez e resistência suficientes para manter o calendário estável em superfície plana durante o período de utilização. Encadernação superior em wire-o metálico ou sistema equivalente que permita o giro completo e adequado manuseio das folhas. Deverão estar incluídos criação e/ou adequação da arte, diagramação	24,32		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

			completa das folhas e da base quando personalizada, conferência das informações do calendário, apresentação de prova digital completa para aprovação prévia, impressão, corte, montagem, encadernação e acabamento final.			
17	1450	UN	CARTÃO DE VISITA PERSONALIZADO , em papel couchê, gramatura mínima de 300 g/m ² , tamanho aproximado de 9 x 5 cm, com impressão colorida somente na frente (4x0 cores), padrão CMYK, em alta resolução, garantindo nitidez de textos, logotipos, brasões e demais elementos gráficos. Acabamento frontal com verniz, proporcionando maior proteção, durabilidade e qualidade visual. Verso sem impressão. Acabamento com corte reto, preciso e uniforme. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação do layout, conforme dados e identidade visual fornecidos pela Administração, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, aplicação do verniz, corte e acabamento final.	1,10		
18	7000	UN	CARTÃO/LEMBRETE DE AGENDAMENTO DE CONSULTA/ATENDIMENTO , tamanho 6 x 10 cm, confeccionado em papel sulfite/offset branco, gramatura mínima de 180 g/m ² , com impressão colorida 4x0 cores, contendo campos para preenchimento de data, horário, profissional, identificação do atendimento e/ou demais informações conforme necessidade da Administração. Impressão com boa definição de textos, logotipos e elementos gráficos, com corte reto e acabamento uniforme. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação do layout, conforme identidade visual e informações fornecidas pela Administração, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte e acabamento final.	1,16		
19	10	UN	CARTAZ PERSONALIZADO , formato 42 x 29,7 cm (A3), confeccionado em papel sulfite/offset branco, gramatura mínima de 180 g/m ² , com impressão digital colorida 4x0 cores, padrão CMYK, em alta resolução, garantindo boa definição de textos, imagens, logotipos e demais elementos gráficos. Acabamento com corte reto, dimensões uniformes e impressão sem manchas, falhas ou desalinhamentos. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação do layout, conforme conteúdo, orientações e identidade visual fornecidos pela Administração, com apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte e acabamento final.	9,96		
20	1200	UN	CARTILHA PERSONALIZADA , formato fechado aproximado de 15 x 21 cm, composta por 12 páginas no total, incluídas capa e contracapa, confeccionada integralmente em papel offset branco de gramatura mínima de 120 g/m ² , com impressão colorida frente e verso, 4x4 cores, padrão CMYK ou tecnologia equivalente, com adequada definição e legibilidade de textos, fotografias, imagens, ilustrações, logotipos e demais elementos gráficos. Acabamento tipo livreto, com folhas devidamente dobradas, intercaladas e fixadas por grampos metálicos centrais tipo canoa, com corte e refile uniformes. Deverão estar incluídos criação e/ou adequação da arte, diagramação das 12 páginas, inserção e organização do conteúdo fornecido pela Administração, tratamento de imagens quando necessário, apresentação de prova digital completa para aprovação prévia, impressão, corte, dobra, intercalação, grampeamento e acabamento final.	6,94		
21	2500	UN	CARTILHA PERSONALIZADA , formato fechado aproximado de 10 x 21 cm, composta por capa, contracapa e 10 páginas internas de miolo. Capa e contracapa confeccionadas em papel offset branco de gramatura mínima de 180 g/m ² , com impressão colorida externa 4x0 cores, padrão CMYK. Miolo confeccionado em papel offset branco de gramatura mínima de 75 g/m ² , contendo 10 páginas internas, com impressão 1x0 cor, destinadas a textos, campos, ilustrações e demais conteúdos definidos pela Administração. Acabamento tipo livreto, com corte, dobra, intercalação e grampeamento central, assegurando adequada montagem e alinhamento. Deverão estar incluídos criação e/ou adequação da arte, diagramação da capa, contracapa e miolo, inserção do conteúdo fornecido pela Administração, apresentação	7,00		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÁ

A Joia da Serra Gaúcha!

			de prova digital completa para aprovação prévia, impressão, corte, dobra, intercalação, grampeamento, montagem e acabamento final.			
22	100	UN	COMPROVANTE DE COMPARECIMENTO PERSONALIZADO , formato 14,8 x 21 cm (A5), contendo 100 folhas, confeccionadas em papel branco com gramatura mínima de 56 g/m ² , com impressão 1x0 cor, contendo identificação institucional, campos para identificação do usuário/paciente, data, horário, período de comparecimento, identificação e assinatura do profissional responsável e demais informações conforme modelo definido pela Administração. Folhas coladas em bloco, com acabamento que permita o destaque individual de forma fácil e sem danificar o documento. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação do layout, conforme informações e identidade visual fornecidas pela Administração, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, montagem, blocagem e acabamento final.	13,25		
23	150	UN	CONTROLE DE PRESSÃO ARTERIAL PERSONALIZADO , formato 14,8 x 21 cm (A5), contendo 100 folhas, confeccionadas em papel branco com gramatura mínima de 56 g/m ² , com impressão 1x0 cor. Layout contendo identificação institucional, campos para identificação do usuário/paciente e espaços destinados ao registro de data, pressão arterial, horário e demais informações pertinentes ao acompanhamento, conforme modelo e conteúdo definidos pela Administração. Folhas coladas em bloco, com acabamento que permita o destaque individual de forma fácil e sem danificar o impresso. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação do layout, conforme informações e identidade visual fornecidas pela Administração, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, montagem, blocagem e acabamento final.	15,56		
24	1000	UN	CONVITE PERSONALIZADO 15 X 21 CM , formato final 15 x 21 cm, em papel couchê brilho, gramatura mínima de 250 g/m ² , impressão digital ou offset em cores (4x0), somente frente, com alta resolução, cores nítidas e acabamento uniforme. Deverá contemplar arte/layout personalizado conforme informações e identidade visual fornecidas pela Administração, com apresentação para aprovação prévia antes da impressão, além de impressão, corte e acabamento final. Material deverá ser entregue pronto para utilização, sem manchas, falhas de impressão, cortes irregulares ou outros defeitos. Unidade de medida: unidade (UN).	1,01		
25	5000	UN	DIÁRIO DE BORDO PERSONALIZADO , formato aberto de 21 x 29,7 cm (A4) e formato fechado aproximado de 14,8 x 21 cm (A5), confeccionado em papel reciclado com gramatura mínima de 180 g/m ² , composto por 3 lâminas dobradas, totalizando 12 páginas, incluindo capa e contracapa. Impressão 1x1 cor (frente e verso), contendo identificação institucional, textos, campos para preenchimento, registros, anotações e demais elementos gráficos conforme conteúdo e modelo definidos pela Administração. Acabamento com corte reto, dobra central e fixação por grampos no centro, formando livreto. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação do layout, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte, dobra, grampeamento, montagem e acabamento final.	1,45		
26	30	UN	DISPLAY IDENTIFICADOR DE BUFFET COM PORTA-IDENTIFICAÇÃO , confeccionado em acrílico transparente ou material rígido transparente de características equivalentes, com dimensões aproximadas de 15 cm de largura x 7 cm de altura e espessura mínima de 2 mm, ou espessura suficiente para assegurar rigidez, estabilidade e resistência compatíveis com a finalidade, sem deformação durante o uso normal. Deverá possuir compartimento ou sistema de encaixe que permita a inserção, retirada e substituição do cartão de identificação do alimento de maneira simples, sem necessidade de ferramentas. A estrutura deverá possuir base, dobra ou sistema equivalente que assegure estabilidade sobre mesas e bancadas e adequada visualização da identificação. O material deverá apresentar boa transparência, bordas regulares e acabamento liso e uniforme, sem rebarbas, trincas ou arestas cortantes.	13,14		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

27	500	UN	ETIQUETA ADESIVA PARA RÓTULO DE SORO , tamanho 7 x 7 cm, confeccionada em papel adesivo autocolante branco, com boa aderência à superfície da embalagem, impressão 1x0 cor, com textos, campos para preenchimento, identificação institucional e demais informações conforme modelo definido pela Administração. Deverá apresentar impressão nítida e legível, corte uniforme e adesivo com aderência adequada ao uso a que se destina. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação do layout, conforme informações fornecidas pela Administração, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte e acabamento final.	0,62		
28	34	UN	FAIXA PERSONALIZADA EM LONA , tamanho aproximado de 2,00 x 0,70 m, confeccionada em lona vinílica de gramatura mínima de 280 g/m², com resistência e acabamento compatíveis com a finalidade. Impressão digital colorida, padrão CMYK ou tecnologia equivalente, em alta definição, assegurando adequada reprodução e legibilidade de textos, fotografias, imagens, logotipos e demais elementos gráficos. Acabamento nas extremidades com bastões de madeira ou material de resistência equivalente, com ponteiros de acabamento, incluindo sistema adequado para fixação ou suspensão. Deverão estar incluídos criação e/ou adequação da arte, diagramação, tratamento de imagens quando necessário, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte, montagem e acabamento final. O produto deverá ser entregue pronto para utilização, sem rasgos, deformações, manchas ou falhas de impressão e acabamento.	207,50		
29	100	UN	FICHA DE ATENDIMENTO PERSONALIZADA , formato 14,8 x 21 cm (A5), contendo 100 folhas, confeccionadas em papel branco com gramatura mínima de 56 g/m², com impressão 1x0 cor, contendo identificação institucional, campos para identificação do usuário/paciente, informações referentes ao atendimento e demais campos, textos e elementos conforme modelo definido pela Administração. Folhas coladas em bloco, com acabamento que permita o destaque individual de forma fácil e sem danificar o impresso. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação do layout, conforme conteúdo e identidade visual fornecidos pela Administração, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte, montagem, blocagem e acabamento final.	16,67		
30	8000	UN	FOLDER INFORMATIVO PERSONALIZADO , tipo livreto, formato final 15 x 21 cm (A5 fechado), composto por 42 páginas no total, sendo capa com 2 páginas (capa e contracapa) e miolo com 40 páginas. Capa em formato aberto aproximado de 21 x 29,7 cm (A4), confeccionada em papel couchê brilho, gramatura mínima de 220 g/m², com impressão colorida 4x4 cores, padrão CMYK, acabamento com laminação fosca em 1 lado e verniz UV localizado com textura, aplicado em elementos definidos no layout. Miolo composto por 40 páginas, formato final 15 x 21 cm, confeccionado em papel couchê brilho, gramatura mínima de 115 g/m², com impressão colorida 4x4 cores, padrão CMYK, frente e verso. Impressão por processo CTP ou tecnologia de qualidade equivalente ou superior. Acabamento com intercalação, dobra, grampeamento central tipo canoa e refil, garantindo alinhamento e uniformidade do material. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação da capa e das páginas internas, conforme conteúdo, orientações e identidade visual fornecidos pela Administração, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, aplicação dos acabamentos, montagem e acondicionamento em caixas adequadas para proteção durante transporte e armazenamento.	4,69		
31	100	UN	FOLDER PERSONALIZADO , formato aberto aproximado de 21 x 29 cm, confeccionado em papel reciclado tipo Reciclato ou papel reciclado de características técnicas equivalentes, gramatura mínima de 150 g/m², com impressão colorida frente e verso, 4x4 cores, padrão CMYK, assegurando adequada definição e legibilidade de textos, fotografias, ilustrações, logotipos e demais elementos gráficos. Acabamento com corte, vinco e dobra, em quantidade e posicionamento conforme layout previamente	4,51		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

			aprovado, garantindo alinhamento e facilidade de abertura e manuseio. Deverão estar incluídos criação e/ou adequação da arte, diagramação, inserção dos conteúdos fornecidos pela Administração, tratamento de imagens quando necessário, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte, vinco, dobra e acabamento final.			
32	2700	UN	FOLDER PERSONALIZADO , formato final 10 x 21 cm, confeccionado em papel couchê fosco, gramatura mínima de 170 g/m², com impressão colorida frente e verso (4x4 cores), padrão CMYK, em alta resolução, garantindo boa definição de textos, fotografias, ilustrações, logotipos e demais elementos gráficos. Acabamento com corte reto e uniforme, podendo conter dobras e vincos conforme o layout e modelo definidos pela Administração, quando aplicável. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação do layout, conforme conteúdo, orientações e identidade visual fornecidos pela Administração, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte, dobra/vinco quando necessários e acabamento final.	1,98		
33	1600	UN	FOLDER PERSONALIZADO , tamanho 15 x 10 cm, confeccionado em papel couchê brilho, gramatura mínima de 150 g/m², com impressão colorida somente na frente (4x0 cores), padrão CMYK, em alta resolução, garantindo boa definição e nitidez de textos, imagens, ilustrações, logotipos e demais elementos gráficos. Verso sem impressão. Acabamento com corte reto, preciso e uniforme. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação do layout, conforme conteúdo, orientações e identidade visual fornecidos pela Administração, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte e acabamento final.	1,76		
34	6400	UN	FOLDER PERSONALIZADO , tamanho 15 x 21 cm, confeccionado em papel couchê brilho, gramatura mínima de 150 g/m², com impressão colorida frente e verso (4x4 cores), padrão CMYK, em alta resolução, garantindo boa definição e nitidez de textos, fotografias, ilustrações, logotipos e demais elementos gráficos. Acabamento com corte reto, preciso e uniforme, podendo conter dobra e/ou vinco, quando previsto no layout aprovado pela Administração. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação do layout, conforme conteúdo, orientações e identidade visual fornecidos pela Administração, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte, dobra/vinco quando aplicável e acabamento final.	0,51		
35	1000	UN	FOLDER PERSONALIZADO , tamanho 21 x 29 cm aberto, confeccionado em papel couchê fosco, gramatura mínima de 120 g/m², com impressão colorida frente e verso (4x4 cores), padrão CMYK, em alta resolução, garantindo boa definição e nitidez de textos, fotografias, ilustrações, logotipos e demais elementos gráficos. Acabamento com dobra e vinco, conforme layout definido e aprovado pela Administração, com corte preciso, alinhado e uniforme. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação do layout, conforme conteúdo, orientações e identidade visual fornecidos pela Administração, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte, vinco, dobra e acabamento final.	1,62		
36	1000	UN	FOLDER/CARTILHA PERSONALIZADA , com formato 21 x 29,7 cm fechado (A4) e 42 x 29,7 cm aberto (A3), composto por 2 folhas dobradas, totalizando 8 páginas, confeccionadas em papel sulfite/offset branco, gramatura mínima de 90 g/m². Impressão colorida frente e verso (4x4 cores), padrão CMYK, com boa definição e nitidez de textos, fotografias, ilustrações, logotipos e demais elementos gráficos. Acabamento tipo livreto, com dobra central e fixação por grampos metálicos no centro (grampo canoa), garantindo adequada montagem, alinhamento e manuseio das páginas. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação, diagramação e montagem do layout das 8 páginas, conforme conteúdo, orientações e identidade visual fornecidos pela Administração, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte, dobra, grampeamento, montagem e acabamento final.	3,53		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

37	150	UN	FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO PERSONALIZADO , formato 14,8 x 21 cm (A5), contendo 100 folhas, confeccionadas em papel branco com gramatura mínima de 56 g/m², com impressão 1x0 cor, contendo identificação institucional, campos para identificação do usuário/paciente, informações de encaminhamento, profissional e/ou setor de origem e destino, data, assinatura e demais campos conforme modelo definido pela Administração. Folhas coladas em bloco, com acabamento que permita o destaque individual de forma fácil e sem danificar o impresso. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação do layout, conforme conteúdo e identidade visual fornecidos pela Administração, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte, montagem, blocagem e acabamento final.	20,06		
38	2900	UN	IMÃ DE GELEDEIRA PERSONALIZADO , tamanho aproximado de 10 x 10 cm, confeccionado em material apropriado para impressão gráfica, aplicado ou integrado a manta magnética flexível com espessura mínima de 0,3 mm, ou solução construtiva equivalente que assegure adequada aderência em superfícies metálicas e resistência compatível com a finalidade. Impressão digital colorida, padrão CMYK ou tecnologia equivalente, em alta definição, com adequada nitidez e reprodução de cores, textos, fotografias, imagens, logotipos e demais elementos gráficos. A face impressa deverá possuir laminação, verniz ou outro acabamento protetivo equivalente, destinado a proporcionar resistência ao manuseio, riscos e umidade eventual. A manta magnética deverá possuir força de aderência compatível com as dimensões e o peso do produto, permitindo sua permanência em superfície metálica vertical em condições normais de utilização. Acabamento com corte preciso e bordas regulares. Deverão estar incluídos criação e/ou adequação da arte, diagramação, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, aplicação do acabamento protetivo, montagem, corte e acabamento final.	8,94		
39	30	M²	LETREIRO INSTITUCIONAL EM PVC EXPANDIDO , confeccionado em PVC expandido com espessura mínima de 10 mm, composto por letras, logotipos, símbolos e/ou elementos gráficos personalizados, conforme layout aprovado pela Administração. Os elementos deverão ser recortados com precisão por processo eletrônico, computadorizado ou tecnologia equivalente, apresentando bordas regulares, superfícies uniformes e acabamento adequado, na cor ou cores definidas pela Administração. Deverão estar incluídos levantamento e conferência das medidas no local, criação e/ou adequação do layout, apresentação de projeto visual para aprovação prévia, fabricação, recorte, acabamento, materiais de fixação, transporte, montagem e instalação completa na parede ou superfície indicada. A instalação deverá assegurar alinhamento, nivelamento, espaçamento, estabilidade, durabilidade e adequado acabamento visual, evitando elementos de fixação aparentes sempre que tecnicamente possível. A medição será realizada em metro quadrado (m²), considerando-se a área do retângulo envolvente do conjunto instalado, obtida pela multiplicação da largura máxima pela altura máxima ocupadas pelo letreiro no layout aprovado, não sendo computadas separadamente as áreas individuais de cada letra ou elemento. Todos os materiais, mão de obra, equipamentos, ferramentas, deslocamentos e demais custos necessários deverão estar incluídos no preço unitário.	446,33		
40	1000	UN	LIVRO PERSONALIZADO , com formato 21 x 29,7 cm aberto (A4) e 10,5 x 14,85 cm fechado, composto por 2 folhas dobradas, totalizando 8 páginas, incluindo capa e contracapa. Confeccionado integralmente em papel sulfite/offset branco, gramatura mínima de 180 g/m², com impressão colorida frente e verso (4x4 cores), padrão CMYK, em alta resolução, garantindo boa definição de textos, imagens, ilustrações, logotipos e demais elementos gráficos. Acabamento com dobra central e fixação por grampos metálicos no centro (grampo canoa), com corte e refile precisos e uniformes. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação das 8 páginas, conforme conteúdo, orientações e identidade visual fornecidos pela	12,78		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

			Administração, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte, dobra, grampeamento, montagem e acabamento final.			
41	1000	UN	MARCADOR DE PÁGINAS PERSONALIZADO , tamanho 5 x 16 cm, confeccionado em papel couchê brilho, gramatura mínima de 300 g/m², com impressão colorida frente e verso (4x4 cores), padrão CMYK, em alta resolução, garantindo boa definição e nitidez de textos, imagens, ilustrações, logotipos e demais elementos gráficos. Acabamento com corte reto, preciso e uniforme, sem rebarbas ou falhas de impressão. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação do layout, conforme conteúdo, orientações e identidade visual fornecidos pela Administração, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte e acabamento final.	2,61		
42	7	M²	PAINEL DECORATIVO/INSTITUCIONAL EM MDF ADESIVADO, COM ELEMENTOS EM ACRÍLICO E RIPADO , fornecido por metro quadrado (m²), compreendendo confecção, fornecimento, montagem e instalação de conjunto decorativo/institucional sob medida. Estrutura principal confeccionada em MDF de boa qualidade, com espessura mínima de 15 mm, revestida total ou parcialmente com adesivo vinílico personalizado, com impressão digital colorida de alta definição e acabamento fosco, conforme projeto visual aprovado pela Administração. O conjunto poderá conter, conforme o layout solicitado, letreiros, logotipos, símbolos e/ou demais elementos gráficos confeccionados em acrílico com espessura mínima de 10 mm, aplicados em relevo, bem como elementos ou painéis ripados em MDF, com ripas uniformemente dimensionadas e espaçadas, acabamento compatível com a composição visual e demais elementos necessários à execução do projeto. Deverão estar incluídos levantamento e conferência das medidas no local, criação e/ou adequação da arte e do projeto visual, apresentação de layout para aprovação prévia, MDF, adesivo vinílico, impressão, acrílico, ripado, recortes, acabamento de bordas, estruturas auxiliares, ferragens, fixadores e demais materiais necessários, fabricação, transporte, montagem e instalação completa. O conjunto instalado deverá apresentar alinhamento, nivelamento, estabilidade e adequado acabamento, com impressão nítida e uniforme, adesivação sem bolhas, rugas ou descolamentos, elementos corretamente posicionados e ausência de rebarbas, lascas ou fixações aparentes, sempre que tecnicamente possível. Para fins de medição e pagamento, será considerada a área frontal total do conjunto efetivamente executado, obtida pela multiplicação da largura pela altura do painel conforme dimensões aprovadas pela Administração. Todos os componentes previstos no layout, inclusive MDF, adesivação, elementos em acrílico, ripado, estruturas, fixadores, mão de obra, transporte, montagem e instalação, estarão compreendidos no preço unitário do metro quadrado, não sendo admitida cobrança adicional por componente integrante do conjunto.	1.778,78		
43	40	M²	PAINEL EM PVC ADESIVADO , fornecido por metro quadrado (m²), confeccionado em chapa de PVC expandido com espessura mínima de 5 mm, revestida com adesivo vinílico personalizado, com impressão digital colorida de alta definição, destinada à comunicação visual, identificação, decoração e/ou sinalização de ambientes, conforme necessidade da Administração. A personalização poderá conter textos, logotipos, fotografias, imagens, ilustrações e demais elementos gráficos constantes da arte aprovada. Deverão estar incluídos levantamento e conferência das medidas no local, quando necessários, criação e/ou adequação da arte, diagramação, apresentação de layout para aprovação prévia, impressão do adesivo, aplicação sobre a chapa, recorte do PVC, acabamento das bordas, materiais de fixação, transporte, montagem e instalação completa no local indicado pela Administração. O painel instalado deverá apresentar alinhamento, nivelamento, estabilidade e adequado acabamento, com impressão nítida e uniforme, adesivo perfeitamente aderido, sem bolhas, rugas, descolamentos ou falhas aparentes. A medição será realizada pela área frontal efetivamente fornecida e instalada, em metros quadrados, obtida pelas dimensões	273,99		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

			externas de cada painel. Todos os materiais, mão de obra, equipamentos, ferramentas, fixadores, transporte, deslocamentos e demais custos necessários à execução completa deverão estar incluídos no preço unitário.			
44	2000	UN	PASTA INSTITUCIONAL PERSONALIZADA COM BOLSO , confeccionada em papel cartão Triplex de no mínimo 300 g/m ² , material rígido e resistente, com formato fechado aproximado de 23 x 32 cm, adequado para acondicionamento de documentos tamanho A4. Impressão colorida frente e verso (4x4 cores), padrão CMYK, em alta qualidade, com personalização integral conforme identidade visual definida pela Administração. Acabamento externo com laminação BOPP fosca, proporcionando maior resistência, durabilidade e proteção da impressão. Parte interna contendo bolso integrado, confeccionado no próprio material, com corte e vinco, dimensionado para acondicionamento seguro de documentos, podendo conter encaixe para cartão de visita, quando solicitado no layout. Acabamento com corte especial, vincos e dobras, garantindo montagem adequada, alinhamento e bom acabamento. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação do layout, faca de corte quando necessária, impressão, laminação, corte, vinco, dobra, montagem e acabamento, com apresentação de prova digital para aprovação prévia pela Administração antes da produção. Produto final deverá apresentar impressão nítida, cores uniformes, estrutura firme, dobras regulares e ausência de manchas, amassados, descolamentos ou falhas de acabamento.	3,49		
45	5000	UN	PASTA PARA PROTOCOLO/PROCESSO ADMINISTRATIVO PERSONALIZADA , confeccionada em papel cartão resistente, gramatura mínima de 240 g/m ² , tamanho aproximado de 23 x 32 cm quando fechada, compatível com documentos em formato A4. Impressão personalizada na capa e contracapa, sendo a capa com impressão colorida, padrão CMYK, contendo o brasão oficial da Prefeitura, identificação institucional, identificação do protocolo/processo e demais informações conforme modelo fornecido pela Administração, e a contracapa contendo campos e espaços destinados ao registro do andamento das tramitações do processo, incluindo informações como data, setor de destino, despacho/encaminhamento e demais campos definidos pela Administração. Sem impressão nas faces internas. Deverá possuir vincos e dobras adequados à formação da pasta e ao acondicionamento dos documentos, bem como sistema para fixação interna dos documentos por grampo trilho, quando previsto no modelo. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, diagramação, aplicação do brasão e identidade visual institucional, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte, vinco, dobra e acabamento final. Produto com boa rigidez e resistência ao manuseio frequente e arquivamento, impressão nítida e uniforme e acabamento sem rasgos, deformações, manchas ou falhas.	1,04		
46	750	UN	PASTA PERSONALIZADA COM ABAS E ELÁSTICO , confeccionada em papel cartão branco, gramatura mínima de 240 g/m ² , em tamanho compatível com documentos A4, com impressão personalizada colorida somente na face externa (4x0 cores), padrão CMYK, contendo brasão, logotipos, textos e demais elementos gráficos conforme identidade visual definida pela Administração. Deverá possuir abas internas para melhor retenção dos documentos e fechamento por elástico resistente, devidamente fixado à pasta, garantindo segurança e praticidade no manuseio. Acabamento com corte, vincos e dobras precisos, apresentando boa resistência e rigidez para uso contínuo. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação do layout, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte, vinco, montagem, aplicação do elástico e acabamento final.	8,07		
47	3550	UN	PASTA PERSONALIZADA COM BOLSO , com tamanho aproximado de 23 x 31 cm quando fechada, confeccionada em papel couchê de no mínimo 240 g/m ² , com acabamento fosco ou brilho, conforme definido pela Administração. Impressão personalizada colorida em padrão CMYK,	6,64		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

			contendo brasão, logotipos, textos, imagens e demais elementos gráficos conforme identidade visual fornecida pela Administração. Deverá possuir bolso interno integrado, confeccionado no próprio material, com dimensão adequada para acondicionamento e retenção de documentos em formato A4. Acabamento com corte, vinco, dobra e colagem, garantindo estrutura firme, alinhamento e resistência ao manuseio. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação do layout, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte, vinco, dobra, colagem, montagem e acabamento final. O produto deverá apresentar impressão nítida e uniforme, cortes regulares, dobras bem definidas e ausência de manchas, amassados, descolamentos ou outras falhas.			
48	910	UN	PASTA PERSONALIZADA COM BOLSO , com tamanho aproximado de 23 x 31 cm quando fechada, confeccionada em papel couchê de no mínimo 300 g/m², proporcionando boa rigidez e resistência ao manuseio. Impressão personalizada colorida, padrão CMYK, conforme arte e identidade visual definidas pela Administração, podendo conter brasão, logotipos, textos, imagens e demais elementos gráficos. Acabamento fosco ou brilho, conforme solicitado pela Administração. Deverá possuir bolso interno integrado, confeccionado no próprio material, com dimensão adequada para acomodação e retenção de documentos em formato A4. Acabamento com corte, vinco, dobra e colagem, garantindo adequada montagem, alinhamento, resistência e acabamento visual. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação do layout, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte, vinco, dobra, colagem, montagem e acabamento final. O produto deverá apresentar impressão nítida e uniforme, cores consistentes, cortes regulares, vincos bem definidos e ausência de manchas, amassados, descolamentos ou demais falhas de acabamento.	4,42		
49	400	UN	PIN METÁLICO PERSONALIZADO , com dimensão aproximada máxima de 30 x 30 mm, podendo possuir formato regular ou personalizado de acordo com a arte aprovada, confeccionado em metal resistente e durável. A face frontal deverá receber personalização colorida por esmaltação, impressão ou outro processo de qualidade equivalente, capaz de assegurar preenchimento ou reprodução uniforme das cores, adequada definição de textos, símbolos e demais detalhes gráficos, resistência ao manuseio e acabamento compatível com a finalidade. Parte posterior dotada de pino metálico com fecho tipo trava borboleta ou sistema de fixação equivalente, seguro e adequado ao uso em vestuário. Bordas e superfícies deverão apresentar acabamento liso e uniforme, sem rebarbas, pontas cortantes, manchas, falhas de preenchimento ou outros defeitos. Deverão estar incluídos criação e/ou adequação da arte, preparação do arquivo, matriz ou molde quando necessário ao processo produtivo adotado, fabricação, personalização, montagem e acabamento, com apresentação prévia de prova digital ou representação visual para aprovação da Administração antes da produção definitiva.	9,20		
50	127	UN	PLANNER PERSONALIZADO , formato aproximado de 21 x 29,7 cm (A4), contendo 65 folhas, correspondentes a 130 páginas, destinado ao planejamento, organização e registro de atividades. Capa dura confeccionada em papelão rígido revestido, com impressão colorida frente e verso, 4x4 cores, padrão CMYK, e acabamento com laminação BOPP fosca. Miolo confeccionado em papel offset branco de gramatura mínima de 90 g/m², com impressão colorida frente e verso, 4x4 cores. O miolo deverá ser personalizado e poderá contemplar, conforme conteúdo fornecido ou definido pela Administração, página para dados pessoais, calendário anual, feriados, planejamento mensal, planejamento semanal e/ou diário, espaços para anotações, metas, prioridades, checklists, contatos e demais campos relacionados à finalidade do material. Os textos, informações técnicas, institucionais e conteúdos específicos serão fornecidos ou previamente validados pela Administração, cabendo à contratada sua organização gráfica, criação visual e diagramação, não lhe sendo atribuída a	63,73		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

			responsabilidade pela elaboração técnica do conteúdo institucional. Encadernação em wire-o metálico, adequadamente dimensionado para o número de folhas e resistente ao uso contínuo, em cor a ser definida pela Administração entre as opções normalmente disponíveis no mercado. Deverão estar incluídos criação e/ou adequação do projeto gráfico, diagramação das 130 páginas, capa e contracapa, inserção dos textos e imagens fornecidos, apresentação de prova digital completa para aprovação prévia, impressão, montagem, encadernação e acabamento final.			
51	50	UN	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL , formato 14,8 x 21 cm (A5), composto por 50 jogos de 2 vias, totalizando 100 folhas, sendo 1ª via na cor branca e 2ª via na cor azul, confeccionadas em papel autocopiativo/carbonado, gramatura mínima de 56 g/m², permitindo a reprodução das informações preenchidas na primeira via para a segunda via. Impressão 1x0 cor, contendo identificação institucional, identificação do profissional, campos destinados aos dados do paciente, prescrição, data, assinatura e demais informações exigidas no modelo fornecido pela Administração. Folhas organizadas e coladas em bloco, com acabamento que permita o preenchimento, reprodução e destaque adequado das vias. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação do layout, de acordo com o modelo e as informações fornecidas pela Administração, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, montagem, blocagem e acabamento final.	23,77		
52	300	UN	RECEITUÁRIO DE MEDICAMENTOS , formato 14,8 x 21 cm (A5), composto por 50 jogos de 2 vias, totalizando 100 folhas, sendo 1ª via na cor branca e 2ª via na cor azul, confeccionadas em papel autocopiativo/carbonado, gramatura mínima de 56 g/m², permitindo a reprodução das informações preenchidas na primeira via para a segunda via. Impressão 1x0 cor, contendo identificação institucional, identificação do profissional, campos para dados do paciente, prescrição dos medicamentos, orientações, data, assinatura e demais informações conforme modelo definido pela Administração. Folhas organizadas e coladas em bloco, com acabamento que permita o adequado preenchimento, transferência das informações entre as vias e destaque individual dos jogos. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação do layout, conforme informações e modelo fornecidos pela Administração, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, montagem, blocagem e acabamento final.	17,44		
53	110	UN	RECEITUÁRIO TIPO B , confeccionado em conformidade com o modelo, dimensões, características, campos obrigatórios, cor, numeração e demais requisitos estabelecidos pela legislação sanitária vigente e pelas orientações da autoridade sanitária competente. Material confeccionado em papel offset ou outro papel admitido pela regulamentação aplicável, com gramatura compatível com o modelo oficial e impressão contendo identificação, campos, textos e demais elementos obrigatórios. Cada formulário deverá possuir numeração individual e sequencial, observando rigorosamente a faixa numérica previamente autorizada e/ou fornecida pela Administração e os procedimentos de controle aplicáveis. Quando o modelo utilizado exigir formação em bloco, deverá possuir acabamento, fixação e serrilha/picote adequados, permitindo destaque fácil e uniforme sem danificar o documento. Deverão estar incluídos adequação da arte ao modelo oficial aplicável, diagramação, inserção da numeração autorizada, apresentação de prova para conferência e aprovação prévia da Administração, impressão, numeração, corte, serrilhamento/picote quando aplicável, montagem, blocagem e acabamento final. A produção somente poderá ser iniciada após o fornecimento ou autorização da numeração e aprovação do modelo pela unidade competente da Administração, devendo a contratada observar integralmente os controles e requisitos sanitários aplicáveis à confecção desse tipo de documento.	14,18		
54	150	UN	REQUISIÇÃO DE EXAMES PERSONALIZADA , formato 14,8 x 21 cm (A5), contendo 100 folhas, confeccionadas em papel branco com gramatura mínima de 56 g/m², com impressão 1x0 cor, contendo identificação	13,98		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

			institucional, campos para identificação do usuário/paciente, exames solicitados, indicação clínica e/ou observações, data, identificação e assinatura do profissional solicitante e demais informações conforme modelo definido pela Administração. Folhas coladas em bloco, com acabamento que permita o preenchimento e o destaque individual de forma fácil, uniforme e sem danificar o impresso. Incluso desenvolvimento e/ou adequação da arte, criação e diagramação do layout, conforme conteúdo, modelo e identidade visual fornecidos pela Administração, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte, montagem, blocagem e acabamento final.			
55	4000	UN	REVISTA INSTITUCIONAL PERSONALIZADA , formato fechado de aproximadamente 21 x 29,7 cm (A4), composta por 40 páginas no total, sendo 4 páginas de capa e 36 páginas de miolo. Capa confeccionada em papel couchê brilho de gramatura mínima de 170 g/m ² , com impressão colorida frente e verso, 4x4 cores, padrão CMYK, e acabamento com verniz UV brilho total em uma das faces externas. Miolo confeccionado em papel couchê brilho de gramatura mínima de 115 g/m ² , com impressão colorida frente e verso, 4x4 cores, padrão CMYK. A impressão poderá ser realizada por processo offset, digital ou outra tecnologia gráfica equivalente, desde que assegure alta definição, adequada fidelidade e uniformidade de cores e qualidade compatível com a tiragem e as características especificadas. Acabamento com dobra, intercalação, fixação por grampos metálicos tipo canoa e refile. Deverão estar incluídos criação e/ou adequação do projeto gráfico, diagramação das 40 páginas, inserção e organização dos conteúdos fornecidos pela Administração, tratamento e adequação de imagens, apresentação de prova digital completa para aprovação prévia, impressão, aplicação dos acabamentos, montagem e acondicionamento em embalagem adequada para proteção durante transporte e armazenamento. O material deverá apresentar páginas corretamente ordenadas e alinhadas, impressão nítida e uniforme, cores consistentes, grameamento e acabamento adequados e ausência de manchas, falhas de impressão, cortes irregulares ou outros defeitos.	4,71		
56	30000	UN	SACO DE PAPEL PERSONALIZADO PARA DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS , confeccionado em papel kraft branco ou papel de características equivalentes adequado à finalidade, com gramatura mínima de 30 g/m ² e dimensões aproximadas de 14 x 21 cm. Impressão personalizada colorida em uma das faces, em até 4 cores, padrão CMYK ou tecnologia equivalente, contendo identificação institucional, brasão/logotipo, orientações, textos, campos e demais elementos gráficos conforme conteúdo e identidade visual fornecidos pela Administração. O saco deverá possuir abertura superior e dimensões, resistência, dobras e colagens compatíveis com o acondicionamento dos medicamentos a que se destina, mantendo sua integridade durante o manuseio normal. Deverão estar incluídos criação e/ou adequação da arte, diagramação, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, corte, dobra, colagem, montagem e acabamento final. O produto deverá ser entregue pronto para utilização, com dimensões uniformes, impressão nítida e ausência de rasgos, perfurações, descolamentos ou demais falhas de acabamento.	0,60		
57	1000	UN	SACOLA DE PAPEL PERSONALIZADA , confeccionada em papel cartão duplex ou material celulósico de características equivalentes, com gramatura mínima de 200 g/m ² , dimensões aproximadas de 22 cm de largura x 32 cm de altura x 3,5 cm de profundidade, admitidas pequenas variações dimensionais decorrentes do processo de fabricação, desde que não comprometam a capacidade, funcionalidade ou apresentação do produto. Impressão colorida externa, 4x0 cores, padrão CMYK ou tecnologia equivalente, com alta definição, podendo conter fotografias, brasão, logotipos, textos e demais elementos gráficos conforme identidade visual definida pela Administração. Acabamento externo com laminação ou plastificação, fosca ou brilho conforme solicitado, destinada à proteção da impressão e ao aumento da resistência superficial. Alças confeccionadas em	9,46		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

		cordão de nylon, poliéster ou material de resistência equivalente, adequadamente fixadas e compatíveis com as dimensões e finalidade da sacola. Deverão estar incluídos criação e/ou adequação da arte, diagramação, tratamento de imagens, apresentação de prova digital para aprovação prévia, impressão, laminação/plastificação, corte, vinco, dobra, colagem, montagem, colocação das alças e acabamento final. O produto deverá apresentar boa rigidez estrutural, impressão nítida e uniforme, cortes e vincos regulares, colagens resistentes e ausência de manchas, rasgos, descolamentos, deformações ou demais defeitos.			
--	--	---	--	--	--

Declaramos para os fins de direito, que a proposta vigorará pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, e de total conhecimento e concordância com os termos deste Edital e seus Anexos.

_____, em 27 de outubro de 2026.

Assinatura do representante legal da empresa
Nome completo:
Cargo ou função



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2026

MODELO DE CREDENCIAMENTO

(Razão Social da Licitante)....., através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pelo Município de _____, na modalidade de Pregão Presencial, sob o nº 034/2026, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ/MF nº _____, bem como formular propostas e lances na etapa de lances, negociar a redução de preços, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, firmar contrato em nome do outorgante, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do Outorgante, inclusive entrega/fornecimento do objeto.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

Nome completo:

Cargo ou função

Obs.:

1. Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.
2. Este **credenciamento** deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, de documento de identidade com foto (**FORA DOS ENVELOPES**).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2026

MODELO

DECLARAÇÃO PLENO ATENDIMENTO REQUISITOS – HABILITAÇÃO

(Razão Social da Licitante)....., CNPJ nº, sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que está ciente e cumpre plenamente os requisitos de Habilitação e entrega dos envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecido. Conhecer e aceitar as condições constantes neste Edital de Pregão Presencial nº 034/2026 e seus Anexos.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do representante legal da empresa

Nome completo:

Cargo ou função:

Obs.: Esta Declaração deverá ser entregue fora dos envelopes, junto com o Credenciamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2026

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

A empresa inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida na Rua, nº, Bairro, na cidade de, através do seu Representante legal Sr., brasileiro, (estado civil), inscrito no CPF sob o nº, carteira de identidade nº, residente e domiciliado na Rua, nº, Bairro, na cidade de, DECLARA, para os fins do disposto na Lei Complementar nº 123/2006, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta Empresa, na presente data, enquadra-se como:

- () MICROEMPRESA, conforme inc. I do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- () EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inc. II do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- () COOPERATIVA, conforme disposto nos arts. 42 ao 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e art. 34, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.
- () MEI - Microempreendedor Individual, conforme Lei Complementar 128, de 19 de dezembro de 2008.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Declara, ainda, estar cientes das SANÇÕES que lhe poderão ser impostas, na hipótese de falsidade da presente declaração.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, em _____ de _____ de 2026.

Assinatura do representante legal da empresa

Nome completo:

Cargo ou função:

Assinatura do Contador ou Tec. Cont. da empresa

Nome do Contador ou Tec. Con

Reg. CRC

Obs.: Esta Declaração deverá ser entregue fora dos envelopes, junto com o Credenciamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

ANEXO V

MODELO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2026

DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DE CUSTOS

A empresa, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob nº, localizada na, nº – Bairro , no Município de – ... , por meio de seu representante legal, Sr., brasileiro, (estado civil), inscrito no CPF sob o nº ..., portador da cédula de identidade nº ..., residente e domiciliado na Rua, nº ..., Bairro, na cidade de, DECLARA, sob as penas da lei, que a proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

_____, em _____ de _____ de 2026.

Assinatura do representante legal da empresa
Nome completo:
Cargo ou função:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

ANEXO VI

MODELO

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa..... através de seu representante legal, Sr.(a)..... RG..... (cargo na empresa: Diretor, Sócio Gerente, etc.), **DECLARA**, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Cotiporã/RS, na modalidade Pregão Presencial N° 034/2026 que não foi declarada **INIDÔNEA** para licitar com o PODER PÚBLICO, em qualquer de suas esferas, bem como que comunicará qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha a alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, ou regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira desta empresa.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2026.

Assinatura do representante legal da empresa

Nome completo:

Cargo ou função:

Obs.: Esta Declaração deverá ser entregue no Envelope nº 02, junto com os documentos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2026

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ART. 7º CONSTITUIÇÃO

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL nº 034/2026, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal de que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2026.

Assinatura do representante legal da empresa

Nome completo:

Cargo ou função:

Obs.: Esta Declaração deverá ser entregue no Envelope nº 02, junto com os documentos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2026

TERMO DE COMPROMETIMENTO DE FORNECIMENTO

A empresa, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob nº, localizada na, nº – Bairro, no Município de –, **DECLARA** que está ciente e respeita todos os atos constituídos no EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2026 e anexos, **comprometendo-se a fornecer os materiais**, conforme solicitação da Prefeitura Municipal de Cotiporã, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 90.898.487/0001-64, sita a Rua Silveira Martins, nº 163, na cidade de Cotiporã/RS, o objeto registrado, conforme a classificação, pelo prazo de 01 (um) ano contado a partir da data da homologação.

_____, em _____ de _____ de 2026.

Assinatura do representante legal da empresa
Nome completo:
Cargo ou função:

Obs.: Esta Declaração deverá ser entregue no Envelope nº 02, junto com os documentos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

ANEXO IX MODELO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2026

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM ÓRGÃO PÚBLICO

Eu, _____, portador do RG nº _____,
CPF nº _____, declaro para os devidos fins esob as penas da Lei, que nenhum dos sócios, diretores,
administradores e afins da empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, tenha vínculo direta ou
indiretamente com a Administração Pública MUNICIPAL, que impeça de contratar com a os citados no Art. 14, IV da
Lei Federal nº 14.133/2021, conforme segue:

“Lei nº 14.133/2021, de 01/04/2021, art. 14, IV.

*Art. 14. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato,
direta ou indiretamente:*

...

*IV - 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, devendo essa proibição
constar expressamente do edital de licitação;”*

Declaro estar ciente de que a falsidade nas informações acima implicará nas penalidades cabíveis,
previstas no Artigo 299, do Código Penal, tornando nulo e sem efeito o contrato firmado com a Administração Pública,
além de me obrigar a restituir aos cofres públicos todo e qualquer valor recebido indevidamente, sem prejuízo da
atualização monetária até o dia da efetiva devolução.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, em _____ de _____ de 2026.

Assinatura do representante legal da empresa

Nome completo:

Cargo ou função:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

ANEXO X

MODELO

DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

VERIFICAR SE A EMPRESA SE SUBMETE AO REGRAMENTO CONTIDO NO ART. 93 LEI 8.213/91.

EM CASO POSITIVO, UTILIZAR O MODELO 1. EM CASO NEGATIVO, UTILIZAR O MODELO 2.

MODELO 1

A empresa inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida na Rua, nº ..., Bairro ..., na cidade de, através do seu Representante legal Sr., brasileiro, (estado civil), inscrito no CPF sob o nº, carteira de identidade nº, residente e domiciliado na Rua ..., nº ..., Bairro, na cidade de, **DECLARA** para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 034/2026, que cumpre as exigências de reserva de cargos prevista no Art. 93 da Lei 8.213/91, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

MODELO 2

A empresa inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida na Rua, nº ..., Bairro ..., na cidade de, através do seu Representante legal Sr., brasileiro, (estado civil), inscrito no CPF sob o nº, carteira de identidade nº, residente e domiciliado na Rua ..., nº ..., Bairro, na cidade de, **DECLARA** para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 034/2026, que está ciente do regramento constante no Art. 93 da Lei 8.213/91 quanto às exigências de reserva de cargos prevista para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, e que não se enquadra na referida obrigação legal até a presente data.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, em _____ de _____ de 2026.

Assinatura do representante legal da empresa

Nome completo:

Cargo ou função:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

ANEXO XI
MODELO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2026

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

A empresa..... através de seu representante legal, Sr.(a)..... RG..... (cargo na empresa: Diretor, Sócio Gerente etc.), **DECLARA**, sob a penas da lei e para os devidos fins de comprovação junto ao Município de Cotiporã/RS que, na execução do presente contrato, são devidamente observadas as normas de saúde e segurança do trabalho pertinentes.

_____, _____ de _____ de 2026.

CONTRATADA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

ANEXO XII
MODELO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2026

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA

Para a execução deste instrumento jurídico, as partes declaram conhecer a Lei Federal nº 12.846/2013, se comprometem a atuar de forma ética, íntegra, legal e transparente, e estão cientes de que não poderão oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta, indireta ou por meio de subcontratados ou terceiros, quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada.

Parágrafo primeiro – A responsabilização da pessoa jurídica subsiste nas hipóteses de alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária, ressalvados os atos lesivos ocorridos antes da data da fusão ou incorporação, quando a responsabilidade da sucessora será restrita à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado, até o limite do patrimônio transferido.

Parágrafo segundo – As sociedades controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas serão solidariamente responsáveis pela prática dos atos previstos nesta Lei, restringindo-se tal responsabilidade à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado.

_____, _____ de _____ de 2026.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

ANEXO XIII

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO PARA INDICAÇÃO DE ENDEREÇO ELETRÔNICO E TELEFÔNICO

A empresa [Razão Social da Empresa], inscrita no CNPJ sob o nº [Número do CNPJ], com sede na [Endereço Completo da Empresa], neste ato representada por seu representante legal abaixo assinado, DECLARA, para os devidos fins de direito, que o endereço eletrônico (e-mail) oficial para o recebimento de Notas de Empenho, ordens de execução de serviço, comunicações e notificações correlatas é: E-mail indicado: **[inserir_email aqui@dominio.com.br]**.

Declara ainda, para os devidos fins, que o contato telefônico oficial da empresa é (____) _____, sendo que o mesmo deve possuir WhatsApp para receber mensagens da Administração Municipal de Cotiporã.

A empresa declara, sob sua responsabilidade, que as informações acima são verdadeiras e que o contato informado se encontra apto a receber comunicações por meio do aplicativo WhatsApp.

A empresa declara-se ciente de que todas as comunicações enviadas para o endereço eletrônico acima mencionado serão consideradas formalmente recebidas para todos os efeitos legais, responsabilizando-se civil e criminalmente por manter a referida caixa postal ativa e atualizada, devendo comunicar imediatamente qualquer alteração.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do representante legal da empresa

Nome completo:

Cargo ou função:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

ANEXO XIV

MODELO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2026

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2026.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS REFERENTE À PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2026, QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE COTIPORÃ/RS** E A EMPRESA, NOS TERMOS E CONDIÇÕES A SEGUIR ESTABELECIDOS.

O **MUNICÍPIO DE COTIPORÃ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 90.898.487/0001-64, estabelecida na Rua Silveira Martins, nº 163, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. JOSÉ CARLOS BREDA, residente e domiciliado em Cotiporã/RS, doravante denominado ADMINISTRAÇÃO e a empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida na Rua, nº, Bairro, na cidade de, neste ato representada pelo Sr., brasileiro, (estado civil), inscrito no CPF sob o nº, carteira de identidade nº, expedida pela, doravante denominada COMPROMITENTE FORNECEDORA, resolvem firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de acordo com o resultado do Pregão Presencial nº 034/2026, que foi constituída através do Protocolo Administrativo nº 342/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. A presente ATA objetiva o **registro de preços para futuras e eventuais aquisições de materiais gráficos, para atender as demandas de todas as secretarias municipais**, conforme estabelecido no edital e seus anexos;
- 1.2. As quantidades possíveis de serem adquiridas são as compreendidas entre aquelas informadas como estimadas, conforme planilha abaixo;
- 1.3. Os quantitativos indicados no **ANEXO I** do edital são meramente estimativos, não acarretando qualquer obrigação quanto a sua aquisição por parte desta municipalidade;
- 1.4. As quantidades que vierem a ser adquiridas serão definidas em “Nota de Empenho”, que será válida como contrato entre a Administração e a Compromitente Fornecedora que deverão cumprir todas as obrigações estabelecidas no edital e seus anexos;
- 1.5. A existência de preços registrados não obriga o Município a firmar aquisição, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurando-se ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições;
- 1.6. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do presente Registro de Preços;
- 1.7. Este Registro de Preços poderá ser usado somente Município de Cotiporã/RS;
- 1.8. Os materiais deverão ser entregues conforme solicitação da municipalidade, quando houver necessidade, devendo estar dentro das normas vigentes;
- 1.9. Os itens que não atenderem as condições descritas, não serão aceitos e será efetuada a devolução sem ônus para o Município;
- 1.10. Todos os atos referentes a presente ATA serão processados nas condições estabelecidas no Edital do Pregão Presencial nº 034/2026 e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 2.1. Os preços registrados nesta ATA constam na ata de abertura e das propostas das empresas participantes do Pregão Presencial nº 034/2026, e seus anexos que integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do Registro Preços;
- 2.2. Relação de produtos e valores da Fornecedora:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

ITEM	QUANT. ESTIMADA	UN	DESCRIÇÃO	VALOR R\$	
				UNIT.	TOTAL

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

3.1. O pagamento será efetuado até o dia 10 (dez) do mês subsequente após a realização das entregas, tendo em conta a quantidade efetuada, mediante a apresentação de nota fiscal e a emissão de laudo pelo Setor solicitante, desde que a documento fiscal esteja regular. Somente será paga a quantidade efetivamente entregue;

3.2. Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO, enquanto houver pendência na entrega do(s) item(ns), ou não se realizar a liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

3.3. Para o caso de faturas incorretas, a Prefeitura Municipal de Cotiporã terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para devolução à licitante vencedora, passando a contar novo prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a entrega da nova NOTA FISCAL;

3.4. Não serão considerados para efeitos de correção, atrasos e outros fatos de responsabilidade da licitante vencedora que importem no prolongamento dos prazos previstos neste edital e oferecidos nas propostas;

3.5. Se for o caso, a Prefeitura Municipal de Cotiporã poderá proceder à retenção do INSS, ISS e IRPF, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, a licitante vencedora discriminar na NOTA FISCAL o valor correspondente aos referidos tributos;

3.6. Na hipótese de atraso no pagamento, os valores serão monetariamente corrigidos, a contar da data final do período de adimplemento até o dia do efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC/IBGE;

3.7. Conforme instrução normativa NFB nº 2043, de 12 de agosto de 2021 e Ordem de Serviço nº 01/2022, do Município de Cotiporã, a nota fiscal deverá ser emitida e entregue ao setor responsável pela solicitação até o dia 25 de cada mês;

3.8. As despesas decorrerão de dotação específica para cada aquisição;

3.9. Os valores a serem pagos serão depositados em conta bancária nº XXXXX.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência desta ATA é de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado conforme determina a Lei Federal nº 14.133/2021;

4.2. Os valores registrados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, salvo nos casos previstos no artigo 124, Inciso II, alínea d;

4.3. Transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, caso a administração opte pela prorrogação da vigência da ata de registro de preços, o valor registrado poderá ser reajustado, com base no índice INPC acumulado dos últimos 12 meses;

4.4. A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133/2021, salvo no caso de prorrogação;

4.5. Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do **Pregão Presencial nº 034/2026** que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

CLÁUSULA QUINTA – DO FORNECIMENTO

5.1. Os materiais deverão ser entregues conforme solicitação da municipalidade, quando houver necessidade;

5.2. A empresa vencedora deverá efetuar a entrega conforme necessidade do Município no prazo de até **15 (quinze) dias úteis contados a partir da emissão da Nota de Empenho**, nos locais indicados pelo mesmo documento, para os itens em que não dependem de aprovação prévia e definitiva;

5.3. Para os itens que exijam criação, adequação ou aprovação prévia de arte, layout, prova digital ou modelo, a produção definitiva somente poderá ocorrer após sua aprovação pela Administração, e o prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis para produção e entrega será contado a partir da aprovação definitiva da arte;**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

5.4. Os itens que não atenderem as condições descritas, não serão aceitos e será efetuada a devolução sem ônus para o Município.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Para aquisição do objeto desta contratação os recursos previstos correrão por conta das dotações previstas no orçamento do Município.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

7.1. Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou depromitente contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades: Observado o disposto no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, poderão ser aplicadas as seguintes sanções à PROMITENTE FORNECEDORA:

- a) Advertência;
- b) Multa compensatória entre [0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento)] do valor do contrato/ata celebrado;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- e) O procedimento, hipóteses de descumprimento e aplicação das sanções seguirá os preceitos estabelecidos na Lei n. 14.133/21;
- f) 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;
- g) A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- h) O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, no percentual de 10% da obrigação não cumprida;
- i) A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no item 7.1. As sanções previstas nos itens a, c, e d poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item b, nos termos do art. 156, § 7º, da Lei n. 14.133/2021;
- j) Não serão consideradas sanções e/ou penalidades os valores descontados em função do não cumprimento dos bens ou de metas aprovadas.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE E DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

8.1. A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, salvo no caso de prorrogação;

8.2. O pedido de revisão dos preços poderá ocorrer a qualquer tempo;

8.3. O pedido, devidamente instruído com provas que evidenciem a necessidade da revisão de preço, deverá ser endereçado ao Fiscal do Contrato ou documento equivalente, com identificação do instrumento a que se refere;

8.4. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso;

8.5. Na hipótese de a PROMITENTE FORNECEDORA solicitar alteração de preço(s), terá que requerer justificadamente, apresentando documento(s) que comprove(m) sua procedência, tais como: lista de preços de fabricantes, matérias-primas, transporte, nota fiscal de compras ou documentos similares referentes à data da apresentação da proposta e à data em que ocorreu o desequilíbrio econômico-financeiro do pactuado;

8.6. Somente será concedido o reequilíbrio econômico-financeiro do preço registrado se configurada e comprovada a hipótese prevista no art. 124, II, “d”, da Lei n. 14.133/2021;

8.7. Não será apreciado o pedido de revisão de preços que não vier acompanhado de provas do desequilíbrio sofrido.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

CLÁUSULA NONA – DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. A inexecução contratual ensejará a extinção do instrumento contratual e/ou o cancelamento da ata de registro de preços, nos termos da Capítulo VIII, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

9.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

9.1.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

9.1.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

9.2. O descumprimento, por parte da PROMITENTE FORNECEDORA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegura a Prefeitura Municipal de Cotiporã o direito de extinguir o instrumento contratual e de cancelar a ata de registro de preços a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial;

9.3. O cancelamento unilateral, com fundamento no inciso I do art. 138 e art. 139 da Lei n. 14.133/2021, sujeitará a PROMITENTE FORNECEDORA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do item acerca do qual foi verificado o descumprimento por parte da a PROMITENTE FORNECEDORA, independentemente de outras penalidades;

9.4. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa;

9.5. No caso de desistência de fornecimento, ocorrerá o cancelamento da Ata de Registro de Preços, sujeitando-se a PROMITENTE FORNECEDORA às sanções administrativas pertinentes;

9.6. Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, a Prefeitura de Cotiporã poderá aplicar à PROMITENTE FORNECEDORA outras sanções e até mesmo iniciar o processo de extinção do instrumento contratual e de cancelamento da ata de registro de preços;

9.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

9.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

9.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

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

9.7.4. sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

9.7.4.1. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos III, IV e VI do caput será formalizado por despacho fundamentado;

9.8. O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata:

a) por razão de interesse público devidamente comprovado e justificado;

b) a pedido do fornecedor;

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

d) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

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

f) Sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

g) O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos III, IV e VI do caput será formalizado por despacho fundamentado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO

10.1. A COMPROMITENTE FORNECEDORA, em caso de rescisão administrativa, reconhece todos os direitos da Administração, previstos na lei vigente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEI REGRADORA

11.1. A presente contratação reger-se-á pela Lei Federal nº 14.113/2021, o edital do Pregão Presencial nº 034/2026 e seus anexos, juntamente com normas de direito público, resolverão os casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

12.1. Esta Ata fica vinculada ao processo licitatório modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2026 e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

13.1. Será designado como responsável administrativo pela fiscalização da ata de Registro de Preços **os secretários municipais Elisandra Scussel, Maritana do Carmo Giordani Tilton, Valdirene Fátima Gobbi, Volnei Falcade, Bruna Lemos Tres e Sadi João Marin**, designados pela Portaria nº 12.893/26, de 23 de julho de 2026, ao qual compete o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao superior as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:

- a) Atestar, em documento hábil, o fornecimento e a entrega dos objetos e após conferência prévia do objeto contratado encaminhar os documentos pertinentes ao gestor para certificação;
 - b) Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos na Autorização de Fornecimento;
 - c) Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
 - d) Comunicar ao Superior eventuais atrasos nos prazos de entrega/e ou execução do objeto, lote, bem como as pedidos de prorrogação, se for o caso;
 - e) Acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e/ou previstas contratualmente;
- Informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao gestor do contrato;
- f) Emitir e controlar, periodicamente, as ordens de serviço necessárias para a execução do objeto contratado.

13.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa vencedora do certame, pelos danos causados a Administração ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos;

13.3. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Administração, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade da Administração ou do servidor designado para a fiscalização;

13.4. À Administração não caberá qualquer ônus pela rejeição dos objetos considerados inadequados;

13.5. Ao preposto da promitente FORNECEDORA competirá, entre outras atribuições:

- a) Representar os interesses desta perante a Administração;
- b) Realizar os procedimentos administrativos junto a Administração;
- c) Manter a Administração informada sobre o andamento e a qualidade dos bens fornecidos;
- d) Comunicar eventuais irregularidades de caráter urgente, por escrito, ao fiscal do contrato com os esclarecimentos julgados necessários

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Veranópolis/RS, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas porventura emergentes da presente contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Estando assim certos e ajustados, as partes firmam o presente instrumento de forma eletrônica, mediante assinatura digital, nos termos da legislação vigente, o qual é considerado original para todos os efeitos legais, dispensada a emissão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

em vias físicas, sendo composto por 06 (seis) laudas, contando com a assinatura das partes contratantes, das testemunhas e com o visto da Assessoria Jurídica do Município, para que produza seus efeitos legais.

Cotiporã/RS, de de 2026.

JOSÉ CARLOS BREDÁ
Prefeito De Cotiporã

.....
Compromitente Fornecedora

Visto:

Testemunhas:

**Assessoria Jurídica do
Município de Cotiporã**

Sadi João Marin
CPF/MF nº 023.xxx.xxx-67

Elisandra Scussel
CPF/MF nº 009.xxx.xxx-23



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE COTIPORÃ
A Joia da Serra Gaúcha!

ANEXO XV

MODELO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2026

ARQUIVO EM EXCEL PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA