



**MINUTA DE
EDITAL
024/2017
PREGÃO
PRESENCIAL
23/11/2017
10:00 hs.**



EDITAL – PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2017 **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP**

1 – PREÂMBULO

1.1 – O Município de MANGARATIBA, por intermédio do Pregoeiro substituto: Douglas Henrique Costa da Silveira e equipe de apoio: Paola Barbieri Vieira, Bruno de Almeida Belo, Joel Francisco Moreira e Rodrigo Caetano de Souza, designados pela Portaria Nº 218 de 25 de janeiro de 2017 torna público que realizará certame licitatório, na modalidade **Pregão Presencial para Registro de Preços** do tipo **Menor Preço Por Item**, no **dia 23/11/2017, às 10:00 horas**, no Centro Cultural Cary Cavalcanti, localizada na rua Fagundes Varela, 146, Centro- Mangaratiba - RJ, 23860-000. A licitação será regida pelo Decreto Municipal nº 1.184/2006, Decreto Municipal nº 1.504/07 e Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, e suas posteriores alterações, Lei Complementar nº 123, e suas posteriores alterações, destinada à aquisição do objeto referido no **item 2.1** nas condições fixadas neste edital e seus anexos.

1.2 – A supracitado certame licitatório destina-se ao Registro de Preços.

1.3 – Os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação serão recebidos no mesmo endereço e hora indicada no **item 1.1** na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar.

1.4 – A sessão de processamento do pregão que se realizará na data, hora e local indicados no **item 1.1**, será conduzida pelo Pregoeiro como auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

2 – DO OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto o Registro de preços, visando à **Contratação de Empresa na Prestação de Serviços de Impressão Gráfica para produção de Material Gráfico de Consumo, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Comunicação, Saúde e Educação, pelo período de 12 (doze) meses, conforme Termo de Referência - Anexo I**, que integra o presente edital.

2.2 – As quantidades constantes do **Anexo I** são estimativas, não se obrigando a Administração pela aquisição total.

2.3 – A presente licitação contém cota de participação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de acordo com o Art. 48 da Lei Complementar Nº 147/14.

3 – DA AQUISIÇÃO DO EDITAL

3.1 – Os interessados em participar deste Pregão poderão examinar e adquirir o respectivo edital na **Comissão Permanente de Licitação** (CPL), nas dependências da Secretaria Municipal Adjunta de Suprimentos, localizada no Paço Municipal - Praça Robert Simões, 92 – Centro – Mangaratiba – RJ, de 10 às 16 horas.

3.2 – Para tanto se faz necessário a entrega de uma resma de papel A4, no endereço indicado no **item 3.1**.

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 – Poderão participar da presente licitação as empresas que satisfaçam às condições deste edital.

4.2 – É vedada a participação de empresas: concordatárias; que estiverem cumprindo penalidades impostas pela Administração Pública; que estiverem sob processo falimentar; as reunidas em consórcio; e demais casos previstos na legislação que rege este processo.

5 – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS.



5.1 – Os valores ofertados e registrados por força deste processo terão validade de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

6 – DO CREDENCIAMENTO

6.1 – A proponente licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro e Equipe de Apoio por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

6.2 – O credenciamento far-se-á em nome da proponente, outorgado por quem de direito, condição expressa e comprovada através de Estatuto ou Contrato Social, por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes para formular ofertas e lances de descontos assinar Ata de Registro de Preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.2.1 – A Declaração deverá ser apresentada em papel timbrado, de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV**, que deverá ser entregue fora do envelope de proposta de preços juntamente com a Carta de Credenciamento conforme Modelo estabelecido no **Anexo III**.

6.2.2 - Estes por sua vez, serão examinados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, antes da abertura dos envelopes referentes à proposta de preços.

6.3 – Os documentos de credenciamento serão retidos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e juntados ao processo licitatório.

6.4 - Quanto ao contrato social, será verificada a composição societária da empresa, com o objetivo de comprovar que inexistem servidores do município no seu quadro de sócio.

7. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO E DA DOCUMENTAÇÃO

7.1. Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não serão mais admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes de proposta de preço e de documentação.

7.2. Os documentos e as propostas exigidos no presente Edital serão apresentados em 02 (dois) envelopes indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, constando obrigatoriamente da parte externa de cada um, as seguintes indicações:

(a) - ENVELOPE “A” - PROPOSTA DE PREÇOS - 1 (uma) via;
"PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA"
PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 024/2017
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA PROPONENTE

(b) - ENVELOPE “B” - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - 1 (uma) via
"PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA"
PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 024/2017
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA PROPONENTE

7.3 O licitante deverá entregar, juntamente com os envelopes de proposta de preços e habilitação, mas de forma avulsa, sem inseri-la em qualquer dos dois envelopes mencionados acima, a declaração (Anexo IV) de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520, de 17.07.2002.

7.4 A não apresentação da declaração prevista no **item 7.3** implicará na desclassificação imediata do licitante.

7.5 Os documentos dos envelopes “A” - PROPOSTA DE PREÇOS e “B” DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO serão apresentados na forma estabelecida nos itens abaixo.



7.6 Os documentos do ENVELOPE “A” - PROPOSTA DE PREÇOS serão apresentados em 01 (uma) via, exclusivamente no impresso padronizado fornecido pela administração (Anexo II) ou modelo idêntico a ser apresentado pelo licitante, as quais deverão ser preenchidas integralmente por processo mecânico ou eletrônico pelo licitante e devidamente rubricadas pelo representante legal ou por procurador com poderes expressos para representá-lo no pregão.

7.7 Os preços serão apresentados em algarismos e cotados em moeda nacional.

7.8 A cotação de preços englobará todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

7.9 Os documentos exigidos no ENVELOPE “B” - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deverão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada, na forma do artigo 32, e seus parágrafos, da Lei Federal n.º 8.666/93, e rubricados pelo representante legal do licitante.

7.10 O Pregoeiro poderá pedir, a qualquer tempo, a exibição do original dos documentos.

7.11 O ENVELOPE “B” conterá os documentos especificados no item 10.

7.12 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar n 123/2006 / 147/2014, deverão apresentar, fora dos envelopes, declaração na conformidade do ANEXO X de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no Parágrafo 4º do Art. 3º da referida Lei.

8 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE DE PROPOSTA

8.1 – As propostas de preços devem, obrigatoriamente, preencher os seguintes requisitos e atender aos padrões abaixo estabelecidos:

8.1.1 – datilografadas ou digitadas, em 01 (uma) via, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas, com no máximo duas casas decimais e entregues no local, dia e hora preestabelecidos no Edital, contendo a identificação da empresa, endereço, telefone, CNPJ, rubricadas todas as folhas pelo representante legal e assinada a última, sobre o carimbo com o nome, identidade ou CPF, bem como, o número do Pregão para Registro de Preços e do Processo Administrativo;

8.1.2 - Juntamente com a proposta de preços, e no mesmo envelope a empresa deverá, sob pena de inabilitação da licitante, entregar um cd com todos os dados preenchidos, (fornecido pela Secretaria Adjunta de Suprimentos) para posterior lançamento no sistema.

8.1.3 – O referido Formulário citado acima deveser solicitado através do e-mail, pregao@mangaratiba.rj.gov.br, e na solicitação deverá conter todos os dados da referida empresa, e também poderá ser retirado o formulário na SECRETARIA ADJUNTA DE SUPRIMENTOS, localizado na Avenida Vereador Célio Lopes, nº 27, Centro – Mangaratiba – RJ.

8.1.4 – Valor unitário e valor total, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos valores já deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

8.1.5 – As especificação constantes de cada produto;

8.1.6 – Especificação da validade dos produtos;

8.1.7 – Prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua entrega e excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor;



8.1.8 – Conter o número a razão social, número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, Endereço, Telefone, Fax, E-mail, Banco em que possui conta corrente com seu respectivo número e agência;

8.1.9 – Conter o nome do representante legal, nacionalidade, profissão, estado civil, número da carteira de identidade, órgão expedidor, data de emissão e número do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

8.2 – A entrega dos envelopes contendo a proposta de preços e a respectiva documentação significará expressa aceitação, pelas licitantes de todas as disposições deste edital.

8.3 – Caso venha verificar qualquer divergência nas informações constantes da proposta de preços, pertinentes a valores expressos em algorismos e por extenso, prevalecerá para todos os efeitos o registro efetuado por extenso.

8.4 Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

- a) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, nos termos do Art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006 / 147/2014, com preços iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar novo lance no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no Parágrafo 3º do Art. 45 da Lei supra mencionada.
- b) Não ocorrendo a apresentação de lance da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.

8.5 serão desclassificadas, propostas com valor superior ao limite estabelecido na pesquisa mercadológica, ou com preços manifestamente inexequíveis.

9 – DO PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 – O presente certame licitatório, destinado ao registro de preços, não obriga a Prefeitura Municipal de Mangaratiba a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição de determinados itens, ficando assegurado ao detentor do registro à preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

9.2 – Ao licitante vencedor, do item, fica assegurada a preferência em igualdade de condições com os demais licitantes acorrentes em futuros certames, ou mediante utilização de quaisquer outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações.

9.3 – A qualquer tempo o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo a Secretaria Municipal de Suprimentos convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.

9.4 – O resultado desta licitação será divulgado no Diário Oficial do Município.

10 – DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO

10.1 – O envelope **B**, contendo a documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira deverá conter:

10.1.1 – Para comprovação da habilitação jurídica:

- a) atos constitutivos, Estatuto ou Contrato Social, em vigor, devidamente registrado na forma da lei;
 - a.1) carteira de identidade e registro comercial, no caso de empresa individual.
 - b) no caso de sociedade por ações e sociedades comerciais, os documentos deverão ser apresentados acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;
 - c) registro comercial, no caso de empresa individual, perante a Junta Comercial, da sede ou domicílio da Licitante;



d) no caso de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

e) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.1.2 – Regularidade Fiscal /Trabalhista,:

10.1.2.3 Para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, por meio da certidão de tributos e contribuições federais expedidas pela Secretaria da Receita Federal e certidão da Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional competente.

d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (ICMS), mediante a apresentação da certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de imposto sobre circulação e mercadorias e serviços expedida pela Secretaria de Estado de Finanças e certidão da Dívida Ativa para fins de licitação expedida pela Procuradoria Geral do Estado, ou, ainda, certidão comprobatória de que o licitante, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição estadual.

d.1) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, por meio de apresentação da respectiva certidão negativa de débito (ou positiva com efeito de negativa), ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição estadual;

d.2) Caso o licitante seja estabelecido no Estado do Rio de Janeiro, a prova de regularidade com a Fazenda Estadual será feita por meio de apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo de imposto sobre a circulação de mercadorias e serviços expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda e certidão de Dívida Ativa para fins de Licitação expedida pela Procuradoria Geral do Estado, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição estadual.

e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de imposto sobre serviço de qualquer natureza.

f) Certificado de Regularidade de Situação relativo ao FGTS, demonstrando situação regular quanto ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT.

10.1.3 – Para comprovação de qualificação técnica:

a) declaração de que não possui em seu quadro de pessoal atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos conforme modelo constante no **Anexo VII**;

b) atestado de comprovação de aptidão, mediante um atestado (no mínimo), para desempenho de atividade compatível com o objeto desta licitação, fornecidos por entidades de direito público ou privado apresentado em papel timbrado da empresa, em original ou cópia autenticada em cartório;

c) declaração impressa em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração conforme modelo constante no **Anexo V**.



d) declaração de fatos supervenientes e demais informações, em papel timbrado e subscrito pelo representante legal, conforme modelo constante no **ANEXO VI**.

10.1.3.1 Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

a) As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº.123/2006 / 147/2014, deverão apresentar, declaração na conformidade do ANEXO X, de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no Parágrafo 4º do Art. 3º da referida Lei.

b) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar todos os documentos de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição, nos termos do Art. 43 da Lei Complementar 123/2006 / 147/2014.

c) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste Edital, será assegurado à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

d) A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste Edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

10.1.4 – Para a comprovação da qualificação econômico-financeira:

a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da Proposta Comercial;

b) certidão(ões) negativa(s) de falências e concordatas expedida(s) pelo(s) distribuidor (es) de sua sede. Se o proponente não for sediado na Comarca do Município de MANGARATIBA esta(s) deverá (ão) vir acompanhada(s) de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando o(s) distribuidor(es) que, na Comarca de sua sede, tenha(m) atribuição para expedir certidões negativas de falências e concordatas.

10.2 – Os documentos necessários à habilitação do proponente poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente pelo Pregoeiro e/ou sua Equipe, os quais, após examinados e rubricados pelos demais licitantes, serão anexados aos autos do processo.

11 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

11.1 - No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame;

11.2 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **Anexo IV** do Edital, e em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação;

11.3 – Durante os trabalhos, somente será permitida a manifestação, oral ou escrita, de pessoa devidamente credenciada pela empresa licitante nos termos do **item 6.1** deste edital.

11.4 – Para efeito de classificação das propostas o Pregoeiro considerará o **Menor Preço unitário**, sendo desclassificadas as propostas com valores acima do estimado, bem como aquelas:



11.4.1 – cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital, inclusive aqueles exigidos como pré-classificação;

11.4.2 – que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

11.5 – As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances.

11.6 – Somente após a fase de credenciamento dos licitantes, na forma do disposto no item 6, o Pregoeiro procederá à abertura das propostas de preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, com a conseqüente divulgação dos preços cotados pelos licitantes.

11.7 - Serão qualificados pelo pregoeiro para ingresso na fase de lances o autor da proposta de menor preço e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço.

11.8 - Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item 11.7, o Pregoeiro proclamará a qualificação preliminar dos licitantes com as três melhores propostas, além do licitante que tiver apresentado o menor preço na proposta escrita.

11.9 - Aos licitantes qualificados serão dadas oportunidades para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta classificada de maior preço.

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

11.11 - O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes qualificados, na forma dos itens 11.7, 11.8 e 11.9, a apresentar os lances verbais, a começar pelo autor da proposta escrita de maior preço, seguido dos demais, em ordem decrescente de valor.

11.12 - O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo e de valor dos lances, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da Sessão.

11.13 - Só serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado.

11.14 - Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido em primeiro lugar.

11.15 - A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas.

11.16 - A desistência dos lances já ofertados sujeitará o licitante às penalidades cabíveis.

11.17 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes qualificados manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

11.18 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada pelo Pregoeiro a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

11.19 - Declarada o encerramento da etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente.

11.20 - Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

11.21 - Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o Pregoeiro declarará o licitante vencedor.



11.22 - Caso a oferta não seja aceitável ou o licitante desatenda as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta ou o atendimento das exigências de habilitação, até que um licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame a ele adjudicado quando constatado o desinteresse dos demais licitantes na interposição de recursos.

11.23 - O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante vencedor para que seja obtido melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e formalizada em ata.

11.24 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e demais membros da Comissão, bem como pelos licitantes presentes.

11.25 - Os licitantes ficam obrigados a manter a validade da proposta por 60 (sessenta) dias, contados da data da sua entrega.

11.26 - Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da ADMINISTRAÇÃO este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

11.27 - Conforme o Art. 48 da Lei Complementar nº 147/2014, será reservada a cota de 7,622 % (sete vírgula seiscentos e vinte e dois por cento) dos objetos para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte. Dessa forma para os itens de N° 01, 04, 05, 12, 14, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 36, 38, 40, 41, 42, 43, 46, 90, 93, 123, 145, 146, 152, 154, 169, 186, 193, 197, 198 e 199, **TOTALIZANDO 38 ITENS EXCLUSIVOS**. SOMENTE irão participar microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), portanto o julgamento para estes itens obedecerá as regras de Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/14.

12 – DO ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

12.1 – Todas as informações e esclarecimentos necessários sobre o Edital serão prestadas pela Comissão Permanente de Licitações, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada neste Edital para recebimento das propostas, das 8:30 às 16:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, situada na Avenida Vereador Célio Lopes, nº. 27, Centro, Mangaratiba/RJ, pelo e-mail: pregão@mangaratiba.rj.gov.br, ou através do telefone nº. (21) 2789-6042.

12.2 - O licitante poderá impugnar o edital com pelo menos 02 dias úteis de antecedência da data da abertura dos envelopes de habilitação e para o cidadão em até 05 dias úteis

12.3 - As impugnações interpostas deverão ser entregues em original em 02 (DUAS) vias, diretamente na Secretaria Adjunta de Suprimentos, localizada na Avenida Vereador Célio Lopes, nº. 27, Centro, Mangaratiba/RJ, das 10:00 às 16:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, e serão dirigidos ao pregoeiro, até dois dias úteis anteriores à data fixada neste Edital para recebimento das propostas;

12.4 - As impugnações poderão ser recebidas por quaisquer funcionários da Secretaria Adjunta de Suprimentos, ao qual deverá fazer constar hora, data, e assinatura do funcionário e do impugnante, em todas as vias.

12.5 - Após o recebimento, o mesmo deverá ser encaminhado ao Pregoeiro do Município, que deverá proceder a a sua juntada ao processo administrativo, devendo decidir pela petição no prazo de 24 hrs.

12.6 - Caberá ao Pregoeiro do Município responder as impugnações deduzidas pelos potenciais licitantes antes da realização da sessão, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados;

12.7 - A NÃO APRESENTAÇÃO DE IMPUGNAÇÃO NO PRAZO PREVISTO, IMPORTARA EM PLENA E TOTAL ACEITAÇÃO, DAS CONDIÇÕES E REGRAS PREVISTAS NESTE EDITAL;

12.8 - As retificações do edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, obrigarão a todos as licitantes, sendo comunicada aos adquirentes do edital, via tele fax, telegrama ou entrega pessoal, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas;



13 – DO RECURSO

13.1 – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

13.2 – Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade superior.

13.3 – O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14 – DA HOMOLOGAÇÃO

14.1 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

14.2 – A Ata de Registro de Preços será formalizada, com observância das disposições do Decreto Municipal Nº 1504, DE 05 DE SETEMBRO DE 2007, e será subscrita pelo **Secretário responsável pela pasta**.

15 – DO REGISTRO DE PREÇOS

15.1 – Será registrado o **Menor Preço Unitário**.

15.2 – A licitante que convocada para assinar a ata deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluída, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

15.3 – Colhidas às assinaturas a Secretaria Municipal de Comunicação providenciará a imediata publicação do resultado e se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o item anterior.

16 – DO PRAZO DE VALIDADE E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

16.1 – O prazo de validade do registro de preços será no período de 12 (doze) meses, contados a partir da data da Assinatura da respectiva Ata.

16.2 – O cancelamento do registro de preços ocorrerá nas hipóteses e condições estabelecidas no Decreto Municipal nº 1.504/07.

17 – DAS CONTRATAÇÕES

17.1 – Os fornecedores de bens incluídos na Ata de Registro de Preços estarão obrigados a anuir as Autorizações de Compra que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata.

17.2 – A existência do registro dos valores ofertados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

17.3 – Para instruir a formalização da Nota de Empenho, o fornecedor deverá providenciar e encaminhar a Secretaria Municipal de Finanças para, logo após a emissão da Nota Fiscal, Certidões Negativas de Débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e prova de regularidade no que concerne ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), sob pena de a contratação não se concretizar.

17.4 – É facultado a secretaria ordenadora/gestora, quando o convocado não retirar a Nota de Empenho no prazo e condições estabelecidos, solicitar ao pregoeiro a convocação dos licitantes remanescentes, pela ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas ao primeiro classificado, inclusive quanto aos percentuais de descontos ofertados.



18 – DO FORNECIMENTO E RECEBIMENTO

18.1 – Os objetos desta licitação deverão ser entregues conforme requisições das Secretarias Municipais de Comunicação, Educação e Saúde, nos termos do **Anexo I**, deste edital.

18.2 - Para a **Secretaria Municipal de Comunicação**, A entrega será feita no setor de Almoxarifado, sito a Praça Robert Simões, n°92, Centro – Mangaratiba – RJ, em horário comercial das 08 às 16 horas.

18.3 - Para a **Secretaria Municipal de Educação**, Av. Vereador Celio Lopes, 213 – Centro – Mangaratiba – RJ, de segunda a sexta-feira, no horário de 09:00h às 16:00h, mediante agendamento através do telefone (21) 2789-6000 R: 273.

18.4 - Para a **Secretaria Municipal de Saúde**, Praça Nossa Senhora da Guia, 141 – Centro – Mangaratiba – RJ, em horário comercial das 08 às 16 horas, que será recebido pelos funcionários do Setor de Almoxarifado sob a fiscalização da Superintendencia de Atenção Básica da SMS.

18.5 – O material, que será recebido pela requisitante, deverá, obrigatoriamente, no ato da entrega, atender as condições exigidas no edital e no instrumento contratual.

18.6 – Caberá a requisitante, no ato de recebimento, certificar-se de que cada material esteja na forma e condições estabelecidas no item anterior, sob pena de responsabilidade funcional.

18.7 – Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

18.7.1 - provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

18.7.2 - definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.

19 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da data final do período de adimplemento da obrigação, através de crédito em conta-corrente ou cheque administrativo, mediante a apresentação de fatura emitida pela Contratada em correspondência a entrega do objeto, acompanhada dos comprovantes de regularidade junto ao INSS, FGTS, CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS FEDERAIS E CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS. Os fiscais do contrato conferirão a execução em conformidade com o edital. O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública.

19.2 - Havendo atraso no pagamento, desde que não decorra de ato ou fato atribuível à Contratada, aplicar-se-á o índice do **IPCA pro rata die**, a título de compensação financeira, que será o produto resultante da multiplicação desse índice do mês de atraso.

19.3 - Por eventuais atrasos injustificados, serão devidos à Contratada, juros moratórios de 0,01667% ao dia, alcançando ao ano 6% (Lei federal n.º 10.406/02, art. 406). Entende-se por atraso o prazo que exceder a 30 (trinta) dias da apresentação da fatura, suspendendo-se a fluência do prazo se a fatura houver de ser retificada por erro da Contratada.

19.4 **Da previsão de descontos por antecipação de pagamento** seja inferior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela a contratante terá um desconto de 0,01667% ao dia, alcançando ao mês o Máximo de 0,50%(meio por cento) (Lei federal n.º 10.406/02, art.406). Entende-se por antecipação o prazo que não se exceda a 30 (trinta) dias da apresentação da fatura.

19.5 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.5.1 Os recursos necessários à realização do serviço ora licitado correrão pela conta das dotações orçamentárias:

- **Secretaria de Comunicação Social e Eventos:**
22.01.04.122.0059.2.006.3.3.90.39.00.00.0100



- **Secretaria de Saúde:**
29.01.10.302.0210.2.025-3.3.90.30.99-100
- **Secretaria de Educação:**
19.01.12.361.0403.2.064.3.3.90.39.00.00.0128

20 – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

20.1 – Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta do Município de MANGARATIBA pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição a pessoa jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no art. 7º da Lei 10.520/02.

20.2 – O atraso injustificado na entrega de materiais licitados após o prazo preestabelecido no Edital sujeitará o contratado a multa, na forma estabelecida a seguir:

20.2.1 – 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias;

20.2.2 – 1% (um por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato.

20.3 – As multas a que se refere o **item** acima incidem sobre o valor do pedido e serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

20.4 – Pela inexecução total ou parcial, a Contratante poderá aplicar às empresas, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

20.4.1 – multa por atraso a cada dia após o prazo previsto no **subitem 20.2.2**, no valor de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do pedido, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;

20.4.2 – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a 05 (cinco) anos;

20.4.3 – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

20.4.4 – A aplicação da sanção prevista no **subitem 20.4.1**, não prejudica a incidência cumulativa das penalidades dos **subitens 20.4.2 e 20.4.3**, principalmente, sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na entrega do objeto licitado ou caso haja cumulação de inadimplemento de eventuais cotas mensais, expressamente previstas, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

20.5 – Ocorrendo à inexecução de que trata o **item 20.4**, reserva-se ao Pregoeiro após solicitação do órgão requisitante, o direito de acatar a oferta que se apresentar mais vantajosa, pela ordem de classificação.

20.6 – A segunda adjudicatária, em ocorrendo à hipótese do item precedente, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

20.7 – A aplicação das penalidades previstas neste **item** é de **competência do órgão licitante** em atendimento ao órgão requisitante.

21 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 – Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos de acordo com disposições da Lei Federal n.º 8.666/93, com as alterações posteriores, da Lei Federal 10.520/02 do Decreto Municipal n.º 727 de 27 de setembro de 2010 e dos demais diplomas legais aplicáveis, desde que não colidentes com a legislação supracitada. Subsidiariamente, serão aplicados os princípios gerais do Direito.

21.1.1 – as normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.



21.2 – Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital o licitante que não o fizer até o segundo dia útil, que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

21.3 – Aos licitantes que apresentarem questionamentos, quer sob a forma de impugnação, aos termos deste Edital quer em caráter de recurso em sua fase cabível, para obter o retardamento do certame licitatório, aplicar-se-ão as penalidades previstas da legislação vigente.

21.4 – O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio poderão introduzir aditamentos, modificações ou revisões no presente Edital e seus anexos, até 05 (cinco) dias úteis antes da data marcada para a entrega das propostas. Tais aditamentos, modificações ou revisões, serão encaminhados através de carta, e-mail ou telegrama circular a todos os interessados que tenham adquirido o Edital desta licitação, e na hipótese de influírem substancialmente na elaboração das propostas, será dada divulgação pela mesma forma que se deu ao texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido.

21.6 – Maiores esclarecimentos ou quaisquer outras informações suplementares com relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto à Comissão Permanente de Licitação na **Secretaria Municipal de Administração e Suprimentos, Paço Municipal - Praça Robert Simões, 92 – Centro – Mangaratiba.**

22 – ANEXOS DO EDITAL

22.1 – Integram o presente edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Modelo de Proposta;
- c) Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento;
- d) Anexo IV – Modelo de Decl. de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- d) Anexo V – Modelo de Declaração de Idoneidade;
- e) Anexo VI – Fatos Superveniente e demais informações;
- e) Anexo VII – Mod. de Decl. de Cumprimento do Inc. XXXIII do art. 7º da CF/88;
- f) Anexo VIII – Modelo de Declaração de Recebimento e/ou Acesso à Documentação;
- g) Anexo IX – Modelo de Autorização de Compra
- h) Anexo X – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa e Pequeno Porte;
- l) Anexo XI – Minuta Ata de Registro de Preços

Mangaratiba, em 31 de Outubro de 2017.

Luis Alberto Marques Kede
Secretario Adjunto de Suprimentos
Port.: 0685/17



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA – MATERIAL GRÁFICO PROCESSO: 01341/17

PROJETO BÁSICO

1.Unidade requisitante:

Secretaria de Comunicação Social

2.Objeto

Contratação de Empresa Especializada em Serviços Gráficos offset, monocromático e policromático, incluindo papel, acabamento e todo o material de suprimento.

Item	Descrição	Quantidade
1	Cartão de visita, cor 4/4, papel duo design 240g, Ac. laminação fosca /verniz localizado corte reto Formato 9x5	40000
2	Envelope Saco P, cor 4/0, Papel Offset 90g Ac. corte reto e cola, formato 25x36	10000
3	Envelope Saco G, cor 4/0, Papel Offset 90g, Ac. laminação corte vinco e cola, formato 34x48	10000
4	Envelope para Carta, cor 4/0, papel Offset 90g, Ac. corte vinco e cola, formato 23x13	10000
5	Panfleto 01, cor 4/0, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz total UV, formato 10x15	150000
6	Panfleto 02, cor 4/0 couche Liso 150g, Ac. Corte reto c/ verniz total UV, formato fechado 15x21	150000
7	Panfleto 03, cor 4/0, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz UV, formato fechado 21x29,7	150000
8	Panfleto 04, cor 4/0, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz UV, formato fechado 10x21	150000
9	Panfleto 05, cor 4/0, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz UV, formato fechado 15x30	150000
10	Panfleto 06, cor 4/4, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz total UV, formato 10x15	150000
11	Panfleto 07, cor 4/4 couche Liso 150g, Ac. Corte reto c/ verniz total UV, formato fechado 15x21	30000



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Adjunta de Suprimentos
Comissão Permanente de Licitação

12	Panfleto 08, cor 4/4, couche liso 150g,Ac. corte reto c/ verniz UV, formato fechado 21x29,7	20000
13	Panfleto 09, cor 4/4, couche liso 150g,Ac. corte reto c/ verniz UV, formato fechado 10x21	80000
14	Panfleto 10, cor 4/4, couche liso 150g,Ac. corte reto c/ verniz UV, formato fechado 15x30	80000
15	Cartaz 01, cor 4/0, papel couche liso, 150g,Ac. Corte reto c/ fita dupla face no verso, formato 29,7x42	80000
16	Cartaz 02, cor 4/0, papel couche liso 150g,Ac. Corte reto c/ fita dupla face no verso, formato 40x60	80000
17	Folder 01, cor 4/4, couche liso 150g,Ac. Corte reto c/corte reto c/2 dobras paralelas, formato aberto 21x29,7	80000
18	Folder 02, cor 4/4, couche liso 150g,Ac. corte reto c/corte reto c/3 dobras paralelas, formato 29,7x42	80000
19	Revista 01, cor 4/4, papel de capa couche liso 250g, Papel miolo liso 150g Ac. Corte reto c/ 2 grampos canoa e verniz UV total capa, 16 pgs, capa, formato aberto 29,7x21	50000
20	Revista 02, cor 4/4, papel de capa couche liso 250g, Ac. Corte reto c/ 2 grampos canoa e verniz, UV total capa, 16 pgs, capa, formato aberto 42x29,7	50000
21	Adesivo Multado Grande cor 2/0 formato 21x16, papel adesivo fosco 190g, c/ corte vinco de segurança	5000
22	Adesivo Autuado Pequeno (autuado) cor 2/0, formato 9,5x9,5, papel adesivo fosco 190g Ac. corte reto	5000
23	Bloco Comunicação interna 2(dois) Vias 1ª via offset 70g, 2ª via super bond 50 (50x2) Ac. cola na cabeça, formato 15x21, 1/0 (preto)	300
24	Bloco GRV (trânsito) frente/verso, auto copiativo, 3 vias, branco, rosa e amarelo, cor 1/0, 1ª via offset 70g, 2ª e 3ª via super bond rosa e amarelo (50x3 folhas), formato 21x29,7	200
25	Capa de Processo do Transito, cor 4/0, papel offset 150g c/ 1 dobra, formato 47x32,5 aberto	5000



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Adjunta de Suprimentos
Comissão Permanente de Licitação

26	Capa de Processo Verde-Protocolo, cor 4/0 papel Offset 150g c/ dobra, formato 47x32,5 aberto	15000
27	Capa Conselho Tutelar, cor 4/0 papel Kraft Ouro, 150g c/ dobra, formato 47x32,5	300
28	Copia de Cheque 50x3 Auto copiativo, cor 1/0, papel auto copiativo, formato 18,5x16, Ac. Cola cabeça, 50 folhas	700
29	Envelope branco Timbrado, cor 4/0, offset 120g, formato 24x34	1800
30	Envelope Branco Timbrado Grande , cor 4/0, papel offset 120g, formato 37x44	3000
31	Envelope Timbrado Branco, cor 4/0, papel offset 120g, formato 23x11,5	1000
32	Envelope Pardo Timbrado Grande Saco, cor 4/0 Kraft Ouro 120g , formato 37x44	2000
33	Registro de Funcionários, cor 1/1 (preto) papel Offset 180g c/ dobra, formato 32,5x47 aberto	8000
34	Talão de Fiscalização de Obras e Posturas auto copiativo, branco, rosa e amarelo cor 1/0, 1ª e 2ª vias picotadas e 3ª via fixa c/ cola lateral, formato A4, bloco com 50 folhas de 3 (três) vias numeradas	5000
35	Talão de Multa (transito) 3 (três) vias (nº de serie da capa -----, o nº do auto começara em -----), cor 1/0, cinza, magenta e verde, 1ª e 2ª vias picotes e 3ª fixa, ac. Cola lateral, numeração formato 12,5x23	900
36	Talão de Registro de Ocorrência numerados em 3 (três) vias branco, rosa e amarela, cor 1/0, auto copiativo, 1ª e 2ª via picotes e 3ª fixa, formato 13x21, ac. Cola lateral, bloco com 50 autos	200
37	Talão de Requisição de Material c/2 vias (branco/azul) a partir (10.001) cor 1/0 (preto) numerado, formato 15x21 ac. Cola cabeça auto copiativo	400
38	Bloco de Requisição de Material c/ 2 vias (branco/azul) a partir (0001A) cor 1/0(preto)numeração, formato 15x21 ac. Cola cabeça auto copiativo	150



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Adjunta de Suprimentos
Comissão Permanente de Licitação

39	Talão de Auto Apreensão de Mercadoria Devidamente Numerados (Nº 00001) em 4(quatro) Branco, Rosa, azul e Amarelo, 1/0, 1ª e 2ª vias picotados e 3ª fixa, numerados , auto copiativo Ac. 1ª e 2ª vias picotadas e 3ª fixa c/ cola lateral formato A4, bloco com 50 folhas.	200
40	Bloco auto de Infração- Devidamente Numerados, (0001)em 3 (três)vias auto copiativo, Branco, Rosa e Amarelo, 1/0 (preto) c/ cola cabeça , formato 21x29,7	150
41	Bloco Notificação- devidamente (0001) em 3(três) Branco, Rosa e Amarelo, 1/0 (preto) c/ cola cabeça formato 17,50X24,50	150
42	Envelope Timbrado Branco , cor 4/0 offset 120g formato 17,50x24,50	1200
43	Cartão de Protocolo, cor 1/1, papel offset 180 formato 9x14	10000
44	Etiqueta p/ capa de Processo, cor 1/0 papel adesivo fosco 190g, ac. Meio corte formato 7,5x22	30000
45	Comprovante de Pagamento, cor 1/0 (verde) autocopiativo, em 2(DUAS) vias 1ª e 2ª branca, formato21x14	90000
46	Carimbo 14x38 mm, 4 linhas - Automático	300
47	Impressão bloco formato A5 em duas vias em papel simples, alta alvura 75 gramas, sendo a 1ª via branca e a 2ª via amarela, com 100 folhas	10000
48	Impressão laser A3 preto e branco em papéis especiais tipo couché cartão com gramatura até 150 gramas	20000
49	Impressão laser A4 colorido em papéis especiais tipo couché com gramatura até 150 gramas	15000
50	Impressão laser A4 preto e branco em papéis especiais tipo couché cartão com gramatura até 75 gramas	10000
51	Adesivo estacionamento em local irregular cor 2/0 formato (L) 20cm x (A) 14,5cm, papel adesivo fosco 190g, com corte vinco de segurança	2000
52	Adesivo Autuado em vaga de deficiente cor 2/0 formato 7,10 x 7,10, papel adesivo fosco 190g, com corte vinco de segurança	5000
53	Bloco de requisição de material com 02 vias (branco/azul) numerados nas duas vias, cor 1/0, formato (L) 21cm x (A) 15cm AC. Cola cabeça auto copiativo. Bloco (50x2). Característica adicionais: com numeração de registro iniciando com 00001 até 15000 em ordem numérica crescente.	300
54	Cadastro de Candidato de inscrição, folha simples, TAM. A4	1000
55	Capa de processo vermelha – Protocolo, cor 4/0, papel offset 150gr, c/1 dobra formato 47,32,5 aberto	5000
56	Bloco Atendimento Gabinete cor 1/0 papel offset 75g formato 18x12, cola na cabeça, 50 autos	500
57	Bloco de termo de recebimento de gêneros alimentícios oriundos da agricultura	300



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Adjunta de Suprimentos
Comissão Permanente de Licitação

	familiar – 4 (vias) numeradas nas quatro vias branco, rosa, azul e amarelo, 4/0 auto copiativo 1º, 2º e 3º picotadas e 4º fixa com cola lateral formato A4, c/ 50 autos	
58	Carnês de IPTU capa offset liso 90g, 4/4 com dados variáveis miolo 13 a 15 folhas, offset 70g cor 1/0 com dados variáveis no formato 74,25 x 210mm	40000
59	Cartão marcação de consulta Assistência Social e Direitos Humanos, cor 1/1, papel offset 180g, formato 9x14, cola na cabeça, 50 autos	1000
60	DAM- Documento de Arrecadação Municipal, cor 1/0,(verde) auto copiativo em duas vias 1º e 2º branco, 21x29,7, cola na cabeça, bloco com 50 autos	5000
61	Envelope Timbrado branco, cor 4/0, offset 120g, formato 17,5x24,5	1000
62	Papel Timbrado cor 4/0, papel offset 150g, ac corte reto formato 21x29,7	70000
63	Talão Auto de Apreensão, SEMAP, auto copiativo 4 vias numeradas nas 4 vias, branco, rosa, azul e amarelo, 4/0 auto copiativo ac. 1º, 2º e 3º vias picotadas e 4º via fixa, com cola lateral, formato A4, bloco com 50 autos	300
64	Talão Auto de Infração, SEMAP, auto copiativo 4 vias numeradas nas 4 vias, branco, rosa, azul e amarelo, 4/0 auto copiativo ac. 1º, 2º e 3º vias picotadas e 4º via fixa, com cola lateral, formato A4, bloco com 50 autos	300
65	Talão de Auto de Infração Administração com 3 vias numeradas, branco rosa e amarelo cor 4/0, auto copiativo Ac. 1º e 2º vias picotadas e 3º fixa, com cola lateral formato A4, bloco 50 autos	300
66	Talão de Auto de Infração Administração com 3 vias numeradas, branco rosa e amarelo cor 4/0, auto copiativo Ac. 1º e 2º vias picotadas e 3º fixa, com cola lateral formato A4, bloco 50 autos	300
67	Talão de diário de obras, 2 vias numeradas nas 2 vias, branco, cor 1/0, Ac. 1º via picotada, 2º fixa com cola lateral formato A4, 50 autos	300
68	Talão de ficha de cadastro candidato balcão de empregos, cor 1/0, papel offset 75g formato A4, 50 folhas, cola na cabeça	500
69	Talão de Guia de Recolhimento Veicular, numerada nas 3 via, branco, rosa e amarelo, cor 4/0, auto copiativo, Ac. 1º e 2º vias picotadas 3º via fixa com cola lateral formato A4, bloco com 50 autos	300
70	Talão de manifesto de Resíduos, auto copiativo 4 vias numeradas nas 4 vias, branco, rosa, azul e amarelo, cor 1/0, auto copiativo, Ac. 1º, 2º e 3º vias picotadas, 4º via fixa, com cola lateral, formato A4, bloco com 50 autos	300

71	Talão de Auto de Notificação Administração com 3 vias numeradas, branco rosa e amarelo cor 4/0, auto copiativo Ac. 1º e 2º vias picotadas e 3º fixa, com cola lateral formato A4, bloco 50 autos Talão de Notificação Administração,	300
72	Talão de Solicitação oficial de comparecimento Conselho Tutelar, AM 2 vias, branca, cor 1/0, papel offset 75g, formato A4, bloco com 50 folhas	300
73	Revista Tabela infração de trânsito, cor 4/4, papel offset 90g, formato 11x15, papel de capa couche liso 250g, papel miolo 150g, Ac. Corte reto com dois grampos canoa, verniz UV total capa, 16 páginas, formato aberto 22x15	300
74	Revista Tabela infração de trânsito, cor 4/4, papel offset 90g, formato 11x15, papel de capa couche liso 250g, papel miolo 150g, Ac. Corte reto com dois grampos canoa, verniz UV total capa, 10 páginas, formato aberto 22x15	300
75	Crachá de identificação (frente colorida), cor 4/4, confeccionado em PVC, medindo 8,5x5,5cm, apresentando fotografia digitalizada, dados funcionais do servidor, brasão do município, logomarca do órgão, impresso por termo transferência protegido por overlay de segurança com cordão.	5000
76	Lona Tipo Fosca – para banner e faixas	1600 m ²
77	Lona Tipo Brilhosa – para banners e faixas	1600 m ²
78	Adesivo Tipo Fosco	1600 m ²
79	Adesivo Tipo Brilhoso	1600 m ²
80	Adesivo Microperfurado	800 m ²



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Adjunta de Suprimentos
Comissão Permanente de Licitação

81	Adesivo Translucido	800 m ²
----	---------------------	--------------------

3. Do Prazo

A execução do objeto terá a duração de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura.

4. Justificativa

Tendo em vista a necessidade de manter os serviços gráficos em offset, para atender as diversas Secretarias desta Municipalidade.

5. Da Prestação de Serviços.

5.1 Das condições de prestação de serviços

5.1.1. Tendo em vista a diversidade de trabalhos, tiragens e prazos, as atividades de impressão estão concentradas no tipo de impressão por demanda. Estas atividades deverão ser desenvolvidas nas instalações da Contratada.

5.1.2. Além da impressão, as atividades a serem executadas incluem:

- Produção de provas gráficas;
- Produção de fotolitos e/ou chapas;
- Acabamento dos materiais impressos, tais como dobras, alceamento, costuras, espiral, grampo canoa, cola hot melt, plastificação, corte/vinco e micro-serrilha;
- Diagramação, digitação, editoração, revisão gramatical e/ou gráfica,
- Embalagem dos materiais impressos;
- Entrega dos materiais impressos na Prefeitura.

5.1.3. Os trabalhos a serem impressos poderão ser disponibilizados pela Prefeitura por meio físico ou por meio digital.

5.1.4. Todos os insumos, suprimentos e materiais gráficos necessários aos equipamentos de impressão offset, de acabamento e de embalagens, serão fornecidos pela CONTRATADA, e deverão estar de acordo com as especificações e material de primeira qualidade.

5.1.5. Recebida a solicitação, e sempre que requerida pela Secretaria de Comunicação, a prova gráfica deverá ser submetida à aprovação da Unidade Requisitante. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo envio das provas gráficas a Prefeitura.

5.1.6. Caso a prova gráfica não seja aceita pela Secretaria de Comunicação ou Unidade Requisitante, devido a problemas técnicos ou outro motivo de responsabilidade da CONTRATADA, deverão ser providenciadas novas provas até a obtenção do resultado desejado, não se admitindo a cobrança das cópias impressas não aprovadas.

5.1.7. No caso de serviços recusados, a CONTRATADA deverá refazê-los, dentro do prazo estabelecido, sem ônus para a Prefeitura.

6. Da Solicitação de Serviços.

6.1 Os serviços deverão ser executados mediante ordem de serviço (autorização do serviço) emitida pela Secretaria de Comunicação Social, para a CONTRATADA, segundo parâmetros definidos a seguir, entre outros que se façam necessários:

- Identificação do trabalho;
- Especificação Técnica, tais como formato, números de páginas do miolo, tipo de papel e sua respectiva gramatura, número de cores de impressão e tipo de acabamento;
- Tiragem;
- Prazo para execução e contra-ordens para serviços em fase de execução;

6.1.1. Na ordem de serviço deverão constar pelo menos, as seguintes informações, preenchidas pela CONTRATADA:

- Data e recebimento do arquivo para execução das provas gráficas;



- b) Data de entrega da prova gráfica;
- c) Data do recebimento da autorização para realizar o serviço;
- d) Data de entrega do serviço;
- e) Custo do serviço realizado;
- f) Observações e alterações adicionais das especificações;

6.1.1.1 Os serviços acima , terão seus prazos definidos conforme a necessidade.

6.1.2 O produto deste serviço será considerado com qualidade se atender os seguintes critérios:

- a) O documento impresso puder ser lido e copiado sem perda de informação, em qualquer uma de suas faces;
- b) O documento impresso de forma colorida expressar corretamente as cores do documento original;
- c) O documento impresso não possuir amassados, dobras, rasgos, manchas, ou falhas de impressão;
- d) Qualidade de fixação da tinta não permitir que seu manuseio manche o documento impresso;
- e) Correto posicionamento da imagem impressa em relação a arte-final e qualidade do papel empregado dentro dos parâmetros definidos neste documento.

7. Das Considerações Complementares:

7.1 A constatação de defeitos, imperfeições, alteração ou qualquer irregularidade, observados mesmo depois do recebimento ou pagamento, obriga a contratada a efetuar as correções, arcando com todas as despesas decorrentes do evento, bem como os danos causados a terceiros e/ou à contratante.

7.2 As quantidades mencionadas são meramente estimadas, não obrigando aquisição de sua totalidade.

8. DO LOCAL DA ENTREGA:

8.1. A entrega será feita no setor de Almoxarifado, sito a Praça Robert Simões, nº92, Centro – Mangaratiba – RJ, em horário comercial das 08 às 16h.



TERMO DE REFERÊNCIA – MATERIAL GRÁFICO PROCESSO: 0788/17

REQUISITANTE: Prefeitura Municipal de Mangaratiba, através da Secretaria Municipal de Saúde, sito à Praça Nossa Senhora da Guia nº 141, centro Mangaratiba.
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CNPJ 12.349.225/0001-37

1. DO OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES

1.1 A contratação da Empresa, preferencialmente nos termos do art. 15, II, da Lei nº 8.666/93, pelo período de 12 (doze) meses. Objetivando o fornecimento parcelado de MATERIAL IMPRESSO.

Seguem abaixo:

- **Planilha I** - Contendo a relação dos formulários, com as devidas especificações;
- **Planilha II** – Relação das Unidades de Saúde atendidas por este Termo de Referência.

Seguem anexo:

- **Anexo I** – Cópia da CI nº 09/2017 – Emitida pelo Almoxarifado Central;
- **Anexo II** – Modelos dos Impressos, anexados conforme a ordem apresentada na planilha abaixo.

PLANILHA I – RELAÇÃO DOS IMPRESSOS:

Item	Nome do Formulário	Especificação	Apresentação.	Quantidades utilizadas SMS/Coordenação e Programas	Quantidade utilizada HMV/SB	Total Geral Solicitado
1	Amamentar é amar	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid.	2.000	0	2.000
2	Arquivo Remissivo	Cartolina branca 180gr – frente formato 110mm x 110mm	Unid	2.500	500	3.000
3	Atenção mamãe (teste do pezinho)	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	unid	1.000	0	1.000
4	Atestado Médico	Papel Off-Set 63gr – frente formato 150mm x 205mm	Bloco c/ 100	20.000	200	20.200
5	Avaliação para solicitação de angioplastia	Papel Off-Set 75gr – frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	0	2.400	2.400
6	Boletim de atendimento médico BAM	Papel Off-Set 75gr - frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	20.000	70.000	90.000



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Adjunta de Suprimentos
Comissão Permanente de Licitação

7	Boletim de anestesia	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	0	3.600	3.600
8	Boletim de campo e laboratório do levantamento rápido de índices - LIRA	Papel Off-Set 75gr – frente formato paisagem 297mm x 210mm	Unid	3.000	0	3.000
9	Cadastro domiciliar e Territorial / E-SUS	Papel Off-Set 75gr - frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	15.000	0	15.000
10	Cadastro domiciliar do CADSUS	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	6.000	0	6.000
11	Cadastro individual do CADSUS	Papel Off-Set 75gr - frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	4.000	0	4.000
12	Cadastro individual / E-SUS	Papel Off-Set 75gr - frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	30.000	0	30.000
13	Capa de prontuário médico	Cartolina azul 180gr – fre/ver c/ dobras paralelas formato aberto 330mm x 480mm	Unid	2.000	2.500	4.500
14	Certificado de participação em trabalho educativo	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	1.000	0	1.000
15	Comunicação Interna (1ª via branca, 2ª via amarela)	Papel Off-Set 63gr – Bloco c/ 50 fls – (50x2) fls – cola na cabeça formato 148mm x 210mm	Bloco c/ 50	5.000	360	5.360
16	Coordenação PAISMCA (encaminhamento)	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	2.000	0	2.000
17	Declaração de comparecimento	Papel Off-Set 63gr – Bloco c/ 50 fls – cola na cabeça formato 145mm x 212mm	Bloco c/ 50	200	360	560
18	Direitos das gestantes no trabalho	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	2.000	0	2.000
19	Encaminhamento ao serviço ambulatorial	Papel Off-Set 75gr – frente – cola na cabeça formato 120mm x 161mm	Bloco c/ 50	200	200	400
20	Evolução Médica	Papel Off-Set 75gr – frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	0	5.500	5.500
21	Ficha clínica odontológica	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	6.000	0	6.000
22	Ficha de acompanhamento da gestante	Papel Off-Set 75gr – frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	6.000	0	6.000
23	Ficha de visita domiciliar e territorial / E-SUS	Papel Off-Set 75gr – frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	5.000	0	5.000
24	Ficha de atendimento individual / E-SUS	Papel Off-Set 75gr - frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	8.000	0	8.000



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Adjunta de Suprimentos
Comissão Permanente de Licitação

25	Ficha de atividade coletiva / E-SUS	Papel Off-Set 75gr - frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	3.000	0	3.000
26	Ficha de atendimento	Papel Off-Set 75gr - frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	80.000	24.000	104.000
27	Ficha de marcadores Alimentar / E-SUS	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	5.000	0	5.000
28	Ficha de Pronto Atendimento	Papel Off-Set 75gr - frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	60.000	0	60.000
29	Ficha de Procedimento / E-SUS	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	5.000	0	5.000
30	Ficha de atendimento odontológico / E-SUS	Papel Off-Set 75gr - frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	5.000	0	5.000
31	Ficha Médica Hospitalar/Prescrição frente/verso	Papel Off-Set 75gr - frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	0	1.000	1.000
32	Ficha para controle de acompanhante	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	0	3.000	3.000
33	Ficha para recém-nascido Azul	Cartolina azul 180gr – frente formato 162mm x 112mm	Unid	0	300	300
34	Ficha para recém-nascido Rosa	Cartolina rosa 180gr – frente formato 162mm x 112mm	Unid	0	300	300
35	Ficha de Referência para serviços externos	Papel Off-Set 75gr - frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	1.000	0	1.000
36	Folha de sala	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	0	3.600	3.600
37	Folha de frequência	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	2.000	2.000	4.000
38	Folha de ANAMNESE	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	0	3.600	3.600
39	Folha de faturamento	Papel Off-Set 75gr – frente formato paisagem 297mm x 210mm	Unid	0	3.000	3.000
40	Formulário de solicitação de procedimento de alta complexidade à central	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	0	2.400	2.400
41	Formulário de vistoria	Papel Off-Set 75gr – frente ornat 175mm x 110mm	Unid	3.000	0	3.000
42	Guia de Encaminhamento	Papel Off-Set 75gr – frente ormat 210mm x 297mm	Unid	20.000	5.000	25.000
43	História clínica perinatal admissão neonatal	Papel Off-Set 75gr - frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	0	2.200	2.200



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Adjunta de Suprimentos
Comissão Permanente de Licitação

44	Itinerário de trabalho	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	5.000	0	5.000
45	Laudo Médico para Emissão de A.I.H	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	2.000	3.000	5.000
46	Laudo médico para proced. Alta complex. APAC	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	3.000	4.800	7.800
47	Laudo para solicitação de autorização de internação hospitalar	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	0	3.600	3.600
48	Laudo para solicitação de tomografia computadorizada	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	2.000	2.000	4.000
49	Supervisão dos trabalhos LIRA	Papel Off-Set 75gr – frente formato paisagem 297mm x 210mm	Unid	2.000	0	2.000
50	Mapa de acompanhamento de bolsa família	Papel Off-Set 75gr – frente formato paisagem 297mm x 210mm	Unid.	2.000	0	2.000
51	Ouvidoria do SUS Mangaratiba	Papel Off-Set 75gr - frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	0	2.000	2.000
52	Paismca	Papel Off-Set 75gr – frente ornat 210mm x 297mm	Unid	2.000	0	2.000
53	Planilha de internação CENSO	Papel Off-Set 75gr – frente/verso formato paisagem 297mm x 210mm	Unid	0	420	420
54	Preparo para exame de Raio X	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Bloco c/50	0	200	200
55	Prescrição médica	Papel Off-Set 75gr – frente/verso formato paisagem 297mm x 210mm	Unid	1.000	4.800	5.800
56	Programa de triagem auditiva NEONATAL	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	2.000	0	2.000
57	Protocolo de cadastramento no cartão nacional de saúde CADSUS	Papel Off-Set 75gr – frente ornat 210mm x 297mm	Unid	6.000	0	6.000
58	Receituário Controle Especial	Papel Off-Set – 63gr bl 2 vias carbonadas – cola na cabeça 50 (50x2) formato 150mm x 200mm	Bloco c/ 50 fls	2.000	500	2.500
59	Receituário Médico branco c/ 50 fls.	Papel Off-Set 63gr – frente – cola na cabeça formato 150mm x 200mm	Bloco c/ 50 fls	20.000	4.800	24.800
60	Referência para serviços externos	Papel Off-Set 75gr – frente ornat 210mm x 297mm	Unid	2.000	2.400	4.400



Estado do Rio de Janeiro
 Prefeitura Municipal de Mangaratiba
 Secretaria Adjunta de Suprimentos
 Comissão Permanente de Licitação

61	Registro de atendimento pré-hospitalar (RAE)	Papel Off-Set – 63gr frente/verso bl 2 vias carbonadas – 50 (50x2) cola na cabeça formato 210mmx 298mm	Bloco c/ 50 fls	200	0	200
62	Registro de funcionário	Cartolina branca 180gr – fre/ver c/ dobras paralelas formato aberto 330mm x 480mm	Unid	2.000	0	2.000
63	Relatório de visitas	Papel Off-Set 75gr – frente/verso formato paisagem 297mm x 210mm	Unid	12.000	0	12.000
64	Requisição de Exame	Papel Off-Set 75gr- frente cola na cabeça formato 140mm x 200mm	Bloco c/ 50 fls	5.000	2.000	7.000
65	Requisição de Medicamento e Material (1ª via branca e 2ª via amarela)	Papel Off-Set 63gr bloco 2 vias carbonadas – 50fls (50x2) cola na cabeça formato 150mm x 200mm	Bloco c/ 100 fls	300	200	500
66	Resumo do boletim de campo e laboratório	Papel Off-Set 75gr – frente ormat 210mm x 297mm	Unid	2.000	0	2.000
67	Resumo diário do serviço antivetorial	Papel Off-Set 75gr – frente ormat 210mm x 297mm	Unid	5.000	0	5.000
68	Resumo semanal individual do serv antivetorial	Papel Off-Set 75gr – frente ormat 210mm x 297mm	Unid	5.000	0	5.000
69	Retorno de consulta	Papel Off-Set 75gr – frente ormat 210mm x 297mm	Unid	0	1.000	1.000
70	Risco cirúrgico	Papel Off-Set 75gr - frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	0	2.000	2.000
71	SAMU BIG registro de transferência inter-hospitalar (RTIH)	Papel Off-Set – 63gr frente/verso bl 3 vias carbonadas (branca, azul,rosa) – 50 (50x3) cola na cabeça formato 210mmx 298mm	Bloco c/ 50	50	50	100
72	Serviço de pediatria ANAMNASE	Papel Off-Set 75gr - frente/verso formato 210mm x 297mm	Unid	0	2.200	2.200
73	Solicitação de exames laboratoriais uso exclusivo no pré-natal	Papel Off-Set 75gr – frente ormat 210mm x 297mm	Bloco c/ 50	500	0	500
74	Termo de consentimento informado	Papel Off-Set 75gr – frente formato 210mm x 297mm	Unid	0	4.800	4.800

1.2 IMPORTANTE I: A Secretaria Municipal de Saúde não se obriga a adquirir os materiais em sua totalidade por se tratar de uma estimativa de consumo.



PLANILHA II – RELAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE ATENDIDAS POR ESTE TERMO DE REFERÊNCIA

Item	Unidades	Endereços
1	ESF Ilhas	Será entregue na UBS Itacuruçá
2	ESF Itacuruçá	Estrada - 26 -J 14 s/n (antigo DPO)
3	ESF Muriqui	Avenida nações unidas n°. 545 – centro
4	ESF São Sebastião	Rua João Bondim, s/n – Muriqui
5	ESF Praia Grande	Rua h, s/n
6	ESF Ibicuí	Rua Ângelo Ferro, s/n
7	ESF Ranchito	Rua do atalho, s/n – Praia do Saco.
8	ESF Itacurubitiba	Estrada José Ramalho, s/n
9	ESF Jacareí	Alameda Valdomiro José nogueira, s/n
10	ESF Serra do Piloto	Estrada são João Marcos s/n
11	ESF Mangaratiba	Rua Plínio Bastos nº68
12	ESF Praia do Saco	Rua Frei Afonso, nº 1380
13	UBS Ingaíba	Fazenda batatal, s/n
14	UBS Itacuruçá	Rua da igualdade, n°. 50 – centro
15	UBS Muriqui	Rua Bahia, s/n – centro
16	UBS Jacareí	Alameda Valdomiro José, s/n
17	Hospital Municipal Victor de Souza Breves	Rua Nilo Peçanha nº 85 centro- Mangaratiba
18	SAMU	Rua sargento bezerra s/n – Ranchito
19	CEO	Rua Nilo Peçanha, 85 – Centro
20	Sede da Secretaria Municipal de Saúde	Praça N. Senhora da Guia, nº 141 – Centro – Mangaratiba/RJ
21	Colégio Municipal Nossa Senhora das Graças – Consultório Odontológico	Rua 1° de Maio, 180 – Muriqui.
22	CAPS	Rua Coronel Moreira da Silva nº 40 – Centro Mangaratiba
23	CRASP Onde funcionam também os programas da: * vigilância em saúde; * vigilância sanitária; * vigilância epidemiológica.	Rua Rio Grande do Sul nº 410 – Praia do Saco – Mangaratiba/RJ
24	Fundo Municipal de Saúde	Rua Santana, nº 618 – Muriqui – Mangaratiba/RJ
25	Anexo do HMVSB	Rua Nilo Peçanha nº 85 centro- Mangaratiba
26	Unidade Móvel Odontológica	Baseada na Secretaria de Transportes – Praia do Saco



2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação de Empresa **preferencialmente nos termos do art. 15, II, da Lei nº 8.666/93**, com **aquisição parcelada** dos **MATERIAIS IMPRESSOS**, visando atender a um pedido feito através da **CI nº09 /2017** do **ALMOXARIFADO CENTRAL da SMS**, setor responsável pelo armazenamento, controle e distribuição dos impressos.

2.2 A presente licitação visa repor e manter o estoque de materiais gráficos, tendo em vista que tal material é essencial à continuidade e manutenção dos serviços realizados pela Secretaria Municipal de Saúde.

2.3 A metodologia usada para estimar as quantidades:

a) O estudo realizado pelo **SETOR DE ALMOXARIFADO, em consonância com os demais setores da SMS**, buscou definir que o total estimado esteja o mais fidedigno possível com a demanda.

b) O quantitativo definido para esta licitação foi baseado no consumo verificado no período de 12 (doze) meses e no crescimento de demanda devido a inauguração de duas novas Unidades de atendimento **24 horas**. Ressaltamos ainda que foram acrescentados modelos novos e outros tiveram seus modelos atualizados em virtude de modificações efetuadas pelo Governo do Estado.

3. DOS PEDIDOS

3.1 Os materiais serão solicitados, via Comunicação Interna (**CI**), ao Almojarifado Central, pelos responsáveis dos setores, na medida em que existir a necessidade.

3.2 O almoxarifado Central de posse deste quantitativo emitirá uma ou mais **CI** para a Superintendência Administrativa, contendo a **relação** e o **valor** do material necessário para o atendimento das necessidades das Unidades solicitantes, **em nome da(S) Empresa(s) ganhadora(s) do certame**. No caso de uma segunda Empresa, será feito o mesmo procedimento

3.3 A Superintendência Administrativa emite uma **CI** ao Fundo Municipal de Saúde, com a devida ciência e autorização do Senhor Secretário Municipal de Saúde, com a Cópia da **CI** do Almojarifado anexada, solicitando empenho, de acordo com as Empresas Contratadas.

3.4 Após recebimento do Empenho, a Superintendência Administrativa enviará o mesmo para as Empresas que procederão ao fornecimento dos materiais.

OBSERVAÇÃO I: os pedidos serão separados de acordo com os destinos e a origem/fonte dos recursos, CONFORME exemplos abaixo:

- **Exemplos de destino:** HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA BREVES, UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E CEO, ETC...

- **Exemplos de recursos/fonte:** MAC, BLAT, ROYALTIES, RT...

4. DO LOCAL DO RECEBIMENTO E DA ENTREGA

4.1 Após o recebimento do empenho a Empresa vencedora do certame entregará os materiais, **até o 5º dia útil subsequente ao recebimento, acompanhado da Nota Fiscal Eletrônica**, no Almojarifado Central da Secretaria Municipal de Saúde, sito à Praça Nossa Senhora da Guia, nº 141– Centro – Mangaratiba – RJ, em horário comercial das 08 às 16 h., que será **RECEBIDO** pelos funcionários do Setor de Almojarifado sob a **FISCALIZAÇÃO** da **SUPERINTENDENCIA DE ATENÇÃO BÁSICA DA SMS**.

4.2 A entrega se dará da seguinte forma:



- a) **Provisoriamente**, para posterior verificação da conformidade do material com a especificação, constando das seguintes fases:
- b) Abertura das embalagens;
- c) Comprovação de que o material atende as especificações mínimas exigidas ou aquelas superiores oferecidas;
- d) A aceitação a que se refere o subitem anterior é condição essencial para o **RECEBIMENTO DEFINITIVO** do material parte da Secretaria Municipal de Saúde
- e) O recebimento provisório dos **materiais** não constitui aceitação dos mesmos.
- f) **Definitivamente**, após a verificação da conformidade dos materiais e consequente aceitação.
- g) Em caso de algum tipo de irregularidade verificada, todo material será devolvido, ficando o custo do transporte por conta da Empresa fornecedora, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

4.3 **IMPORTANTE:** TODA NOTA FISCAL DEVERÁ SER ELETRÔNICA.

5. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- Da Contratante:

5.1 Fiscalizar a execução do objeto contratado, através do gestor designado ou outra pessoa indicada pela **Contratante**, verificando se o atendimento, preços e entregas estão dentro dos padrões contratados.

5.2 Receber os produtos, nas condições estipuladas no instrumento contratual.

5.3 Recusar o recebimento ou devolver qualquer produto em desacordo com as condições previstas neste contrato.

5.4 Processar, atestar, empenhar, liquidar e pagar o valor apresentado em Nota Fiscal, em conformidade com o instrumento contratual.

5.5 Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

5.6 Providenciar os pagamentos à Contratada até 30 (trinta) dias após o recebimento da **Nota Fiscal Eletrônica**

- Da Contratada:

5.7 A Contratada exercerá seus direitos e obrigações na conformidade do disposto nos instrumentos legais normativos e contratuais.

5.8 Receber os pagamentos no prazo e condições previstas na cláusula sétima deste instrumento.

5.9 Manter, na vigência do presente instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

5.10 Respeitar os prazos, horários e condições das entregas.

5.11 Substituir, caso necessário, os produtos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do fornecimento, quando entregas fora das especificações.

5.12 Arcar com eventuais prejuízos causados à contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato.



6. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 A **GESTÃO** do referido **INSTRUMENTO** será exercida pelo **Sec. Municipal de Saúde**, conforme previsto no **Decreto Municipal nº 3320 de 14 de janeiro de 2015**.

6.2 O **FISCAL** do instrumento, será o **Coordenador do Almoarifado Central da SMS**, que deverá indicar ao menos **03 (três)**, servidores para o recebimento provisório.

7. DA FORMA E DO PRAZO DE PAGAMENTO

7.1 Após o recebimento e conferência do material por parte do Gestor/Fiscal do Contrato, este e mais um funcionário do setor, farão os devidos atestos no verso da Nota Fiscal e a mesma será enviada via CI à Superintendência Administrativa, que remeterá ao FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, para pagamento.

7.2 O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias úteis a contar do recebimento por parte do Fundo Municipal de Saúde.

8. DAS SANÇÕES

8.1 A Secretaria Municipal de Saúde instaurará o devido processo administrativo para aplicar as sanções administrativas cabíveis, quais sejam, conforme **art. 87 da Lei nº 8666/93**, rescisão unilateral e consequências, previstas no **art. 80 da Lei de Licitações, respeitando-se sempre o contraditório e a ampla defesa**.

9. DOS RECURSOS

9.1 Por se tratar de materiais que atendem a todos os setores da SMS, no momento do pedido de empenho ao Fundo Municipal de Saúde serão utilizados recursos específicos do setor e / ou programa solicitante.

9.2 Importante ressaltar que entre outras, as fontes de recursos possíveis para a aquisição dos materiais são: **BLAT, CAPS, DST, BLOCO DA Vigilância em saúde, MAC, RT, Royalties** e etc.

10. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1 O prazo duração será de **12 meses** a partir da data de assinatura do instrumento.

11. DAS GARANTIAS

11. Ficam dispensadas as garantias nos termos do **Art. 56 da Lei nº 8.666/93**.



TERMO DE REFERÊNCIA – MATERIAL GRÁFICO PROCESSO: 04493/17

1. DADOS DA INSTITUIÇÃO

Órgão/ Entidade Proponente: Prefeitura Municipal de Mangaratiba Secretaria Municipal de Educação		Nº do C.N.P. J: 29.138.310/0001-59	
Endereço: AV. Vereador Célio Lopes, nº 213 – Centro.			
Cidade: Mangaratiba	U.F: RJ	CEP: 23.860-000	Telefone: (021) 2789-6000 Ramal 273

2. DESCRIÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

2.1. OBJETO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de Empresa especializada em Serviços Gráficos – para produção de Material Gráfico: serviço de confecção de boletins, fichas de matrícula, Registro de funcionários, entre outros para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2.2 QUANTITATIVO

Item	Descrição do Material	Quantidade
1	Ficha individual - Classe de Alfabetização - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	100
2	Ficha individual - Ensino Fundamental - Anos Iniciais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	4500
3	Ficha individual - Ensino Fundamental - Anos Finais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	4000
4	Ficha individual - EJA - Anos Iniciais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	500
5	Ficha individual - EJA - Anos Finais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	2000



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Adjunta de Suprimentos
Comissão Permanente de Licitação

6	Histórico Escolar - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m ² .	3000
7	Histórico do desenvolvimento na Educação Infantil - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m ² .	1500
8	Histórico do desenvolvimento na Educação Especial - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m ² .	100
9	Histórico do desenvolvimento do 1º Ano do Ensino Fundamental - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m ² .	1000
10	Boletim Escolar - EJA - Anos Iniciais e Finais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm, com dobra; Papel Offset 180g.	10000
11	Ficha de matrícula - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m ² .	500
12	Declaração - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m ² .	500
13	Diário de Classe - Folha 1 (Capa) - Ensino Fundamental - Anos Finais - Cor Verde - Tamanho A4, Formato 210 x 297 mm, com dobra; Papel Offset 180g.	1500
14	Folha 2/1 com folha 2 - frente e verso - Ensino Fundamental - Anos Finais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m ² .	17.255
15	Folha 3 com 2/1 - frente e verso - Ensino Fundamental - Anos Finais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m ² .	7000
16	Folha 4 - frente e verso - Ensino Fundamental - Anos Finais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m ² .	1500



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Adjunta de Suprimentos
Comissão Permanente de Licitação

17	Folha 5 - frente e verso - Ensino Fundamental - Anos Finais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	1500
18	Diário de Classe - Folha 1 (Capa) - Educação Infantil - Cor Salmão - Tamanho A4, Formato 210 x 297 mm, com dobra; Papel Offset 180g.	200
19	Folha 3 - Educação Infantil - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	200
20	Diário de Classe - Folha 1 (Capa) - Classe de Alfabetização - Cor Bege - Tamanho A4, Formato 210 x 297 mm, com dobra; Papel Offset 180g.	500
21	Folha 3 - Classe de Alfabetização - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	500
22	Folha 4 com 4/1 - frente e verso - Classe de Alfabetização - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	500
23	Folha 5 - Classe de Alfabetização - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	205
24	Diário de Classe (Capa) - EJA - Anos Finais - Cor Branca - Tamanho A4, Formato 210 x 297 mm, com dobra; Papel Offset 180g.	50
25	Folha 4 -EJA - Anos Finais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	500
26	Folha 5 -EJA - Anos Finais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	500
27	Diário de Classe (Capa) - EJA - Anos Iniciais - Cor Azul - Tamanho A4, Formato 210 x 297 mm, com dobra; Papel Offset 180g.	50



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Adjunta de Suprimentos
Comissão Permanente de Licitação

28	Folha 3 -EJA - Anos Iniciais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	100
29	Folha 4 com folha 5 - frente e verso -EJA - Anos Iniciais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	50
30	Folha 6 -EJA - Anos Iniciais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	50
31	Diário de Classe (Capa) - Ensino Fundamental - Anos Iniciais - Cor Amarela - Tamanho A4, Formato 210 x 297 mm, com dobra; Papel Offset 180g.	200
32	Folha 3 -Ensino Fundamental - Anos Iniciais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	800
33	Folha 4 com folha 4/1 - frente e verso -Ensino Fundamental - Anos Iniciais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	200
34	Folha 5 -Ensino Fundamental - Anos Iniciais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	200
35	Curriculum Vitae - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	3000
36	Ficha de Inspeção Médica (FIM) - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	500
37	Registro de Funcionário - Formato 48 x 33 cm aberto, cor branco; Papel Offset 180g com dobra.	2000
38	Atestado de Frequência - Tamanho Ofício 2, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	2000



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Adjunta de Suprimentos
Comissão Permanente de Licitação

39	Bloco Termo de Visita - com 2 vias (branca e amarela) - auto copiativo - Cola na cabeça. Tamanho A4, Formato 210 x 297 mm. Bloco com 50 folhas de 2 vias.	150
40	Bloco Encaminhamento - com 2 vias (branca e amarela) - auto copiativo - Cola na cabeça. Tamanho A4, Formato 15 x 21 cm. Bloco com 50 folhas de 2 vias.	100
41	Bloco Convocação - com 2 vias (branca e amarela) - auto copiativo - Cola na cabeça. Tamanho A4, Formato 15 x 21 cm. Bloco com 50 folhas de 2 vias.	100
42	Bloco Comunicação interna 2 vias. 1ª via offset 70g, 2ª via super bond 50 (50x2), auto copiativo. Cola na cabeça, formato 15 x 21 cm.	250
43	Ficha avaliativa - Educação Infantil - Berçário A - contendo 10 páginas, sendo a capa colorida e 09 paginas em preto e branco - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	100
44	Ficha avaliativa - Educação Infantil - Berçário B - contendo 11 páginas, sendo a capa colorida e 10 paginas em preto e branco- Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	180
45	Ficha avaliativa - Educação Infantil - Nível 1 -contendo 11 páginas, sendo a capa colorida e 10 paginas em preto e branco - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	300
46	Ficha avaliativa - Educação Infantil - Nível 2 - contendo 13 páginas, sendo a capa colorida e 12 paginas em preto e branco - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	460
47	Ficha avaliativa - Educação Infantil - Nível 3 - contendo 13 páginas, sendo a capa colorida e 12 paginas em preto e branco - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	550
48	Ficha avaliativa - Educação Infantil - Nível 4 - contendo 13 páginas, sendo a capa colorida e 12 paginas em preto e branco - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	550
49	Passes Escolar/ Passes Universitário - Papel Offset 180g. – Dimensões 106mm x 45mm. Impressão colorida.	3700



2.3 As quantidades acima mencionadas são estimadas, o que não obriga a Administração Pública na aquisição de sua totalidade.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A Contratação se justifica para atender a demanda por serviços gráficos em diversas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação;

3.2. Faz-se necessária a contratação, para garantir infraestrutura no que diz respeito à manutenção das atividades administrativas da SME e das Unidades Escolares.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Impressão a laser

4.1.1. Impressão a laser em preto e branco e/ou colorido, em diversos tipos de papéis, entre eles, papéis alcalinos brancos, couche, vergê, duplex e outros de formato A4 e A3, com gramatura que podem variar de 75 a 180g. A qualidade mínima de resolução deverá ser de 600 DPI .

5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Havendo necessidade do serviço, a Contratante fará a solicitação, mediante Autorização de Fornecimento, indicando sua descrição quantidade e preço;

5.2. A Contratante encaminhará por ofício (através de fax, em mãos ou e-mail, de forma a possibilitar a confirmação do recebimento pela Contratada), a requisição do serviço, bem como a arte e/ou layout a ser impresso, sendo este em meio impresso ou arquivo eletrônico.

5.3. Recebido o ofício de requisição, e o modelo da arte fornecida pela SME, a empresa fornecedora deverá elaborar a prova a ser impressa e encaminhá-la aos cuidados do setor de compras da SME, situada na AV. Vereador Célio Lopes, nº 213 – Centro – Mangaratiba – RJ;

5.4. A prova poderá ser encaminhada à SME em arquivo eletrônico e impressa em papel comum, devendo possibilitar a verificação das características da arte a ser impressa tais como: cores da impressão, diagramação, padrão de fonte de textos, etc;

5.5. A SME analisará no prazo de 1 (um) dia útil a prova da arte final encaminhada;

5.6. Em caso de reprovação da prova da arte final, a SME apontará a (s) desconformidade (s), e notificará a empresa sobre a necessidade do envio de nova prova, que será analisada no prazo estipulado;

5.7. O prazo máximo de entrega dos serviços será de **10 dias corridos, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento**;

5.8. Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de entrega estabelecido, deverá encaminhar a SME solicitação de prorrogação de prazo de entrega, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e novo prazo previsto para entrega;



5.9. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela SME na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida;

5.10. Em caso de negação da prorrogação do prazo de entrega, e caso não cumpra o prazo inicial, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas para atraso na entrega.

6. PRAZOS PARA FORNECIMENTO DO MATERIAL

6.1. A execução do objeto deverá ser pelo período de 12 meses.

7. DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

7.1. Os materiais deverão ser entregues na SME, Av. Vereador Celio Lopes, 213 – Centro – Mangaratiba – RJ, de segunda a sexta-feira, no horário de 09:00h às 16:00h, mediante agendamento através do telefone (21) 2789-6000 R: 273;

7.2. O recebimento será realizado, satisfeitas as condições abaixo:

- a) Verificação da qualidade do material;
- b) Compatibilidade do material entregue com as especificações exigidas neste Termo e constantes da proposta da empresa fornecedora;
- c) Conformidade do documento fiscal quanto à identificação do comprador, descrição do material entregue, quantidade, preços unitário e total;
- d) Reserva-se a SME o direito de não aceitar material cuja qualidade seja comprovadamente baixa.

8. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

8.1. O Contrato deverá ser executado fielmente de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do presente instrumento e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pela inexecução total ou parcial;

8.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração, que serão oportunamente designados pela SME;

8.3. A fiscalização não exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, nem a exime de manter fiscalização própria.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Realizar a execução do serviço decorrente desta contratação na forma e condições determinadas no Edital e neste Termo de Referência;

9.2. Manter, durante todo o prazo de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de habilitação da licitação;

9.3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada ao serviço, sendo de inteira responsabilidade do licitante vencedor a contratação de funcionários necessários à sua perfeita execução;

9.5. Receber os valores que lhe forem devidos pela execução dos serviços, na forma disposta neste Termo;



9.6. Responsabilizar-se por todos os tributos e contribuições, tais como impostos, taxas ou outros que decorram direta ou indiretamente na prestação do serviço;

9.7. Correrá por conta da Contratada qualquer prejuízo causado com o material em decorrência do transporte.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a CONTRATADA possa fornecer os produtos dentro das especificações exigidas neste Termo;

10.2. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela.

10.3. Emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor correspondente ao material solicitado;

11. GARANTIAS

Fica dispensada a garantia nos termos do art.56, da Lei nº 8.666/93.

12. RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. A fiscalização será feita pelo funcionário responsável da Secretaria Municipal de Educação, que será designado através de Portaria.

13. PENALIDADES

As penalidades que podem ser aplicadas aos contratados estão previstas no Art. 87 da Lei nº 8.666/93, garantida a prévia defesa. Cabendo à Administração a definição do percentual das multas que serão aplicadas para cada caso.

14. DA LEGISLAÇÃO APLICADA

Base legal Lei Nº8. 666/93 Artº6º Inciso II

15. DECLARAÇÃO

Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 8.666 de 21.06.93 e suas alterações.



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA

ATT.: Sr. Pregoeiro

Prezado Senhor,

Atendendo a consulta formulada através do **Pregão Presencial Nº XXX/2017**, para Registro de Preços referente aos **Processos Administrativos nº 1341/17 APENSO 788/17 e 4493/17**, apresento-lhe as Propostas para a **Contratação de Empresa na Prestação de Serviços de Impressão Gráfica para produção de Material Gráfico de Consumo, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Comunicação, Saúde e Educação pelo período de 12 (doze) meses, conforme Termos de Referências - Anexo I**, que integra o presente edital, nas seguintes condições:

- 1) Cotamos para o objeto em licitação o para cada item fornecido do Anexo I.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
COMUNICAÇÃO				
1	Cartão de visita, cor 4/4, papel duo design 240g, Ac. laminação fosca /verniz localizado corte reto Formato 9x5 (EXCLUSIVO ME OU EPP)	40000		
2	Envelope Saco P, cor 4/0, Papel Offset 90g Ac. corte reto e cola, formato 25x36	10000		
3	Envelope Saco G, cor 4/0, Papel Offset 90g, Ac. laminação corte vinco e cola, formato 34x48	10000		
4	Envelope para Carta, cor 4/0, papel Offset 90g, Ac. corte vinco e cola, formato 23x13 (EXCLUSIVO ME OU EPP)	10.000		
5	Panfleto 01, cor 4/0, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz total UV, formato 10x15 (EXCLUSIVO ME OU EPP)	150.000		
6	Panfleto 02, cor 4/0 couche Liso 150g, Ac. Corte reto c/ verniz total UV, formato fechado 15x21	150.000		
7	Panfleto 03, cor 4/0, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz UV, formato fechado 21x29,7	150.000		
8	Panfleto 04, cor 4/0, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz UV, formato fechado 10x21	150.000		
9	Panfleto 05, cor 4/0, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz UV, formato fechado 15x30	150.000		
10	Panfleto 06, cor 4/4, couche liso 150g, Ac. corte reto c/ verniz total UV, formato 10x15	150.000		



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Adjunta de Suprimentos
Comissão Permanente de Licitação

11	Panfleto 07, cor 4/4 couche Liso 150g,Ac. Corte reto c/ verniz total UV, formato fechado 15x21	30.000		
12	Panfleto 08, cor 4/4, couche liso 150g,Ac. corte reto c/ verniz UV, formato fechado 21x29,7 (EXCLUSIVO ME OU EPP)	20.000		
13	Panfleto 09, cor 4/4, couche liso 150g,Ac. corte reto c/ verniz UV, formato fechado 10x21	80.000		
14	Panfleto 10, cor 4/4, couche liso 150g,Ac. corte reto c/ verniz UV, formato fechado 15x30 (EXCLUSIVO ME OU EPP)	80.000		
15	Cartaz 01, cor 4/0, papel couche liso, 150g,Ac. Corte reto c/ fita dupla face no verso, formato 29,7x42	80.000		
16	Cartaz 02, cor 4/0, papel couche liso 150g,Ac. Corte reto c/ fita dupla face no verso, formato 40x60	80.000		
17	Folder 01, cor 4/4, couche liso 150g,Ac. Corte reto c/corte reto c/2 dobras paralelas, formato aberto 21x29,7	80.000		
18	Folder 02, cor 4/4, couche liso 150g,Ac. corte reto c/corte reto c/3 dobras paralelas, formato 29,7x42	80.000		
19	Revista 01, cor 4/4, papel de capa couche liso 250g, Papel miolo liso 150g Ac. Corte reto c/ 2 grampos canoa e verniz UV total capa, 16 pgs, capa, formato aberto 29,7x21	50.000		
20	Revista 02, cor 4/4, papel de capa couche liso 250g, Ac. Corte reto c/ 2 grampos canoa e verniz, UV total capa, 16 pgs, capa, formato aberto 42x29,7	50.000		
21	Adesivo Multado Grande cor 2/0 formato 21x16, papel adesivo fosco 190g, c/ corte vinco de segurança (EXCLUSIVO ME OU EPP)	5.000		
22	Adesivo Autuado Pequeno (autuado) cor 2/0, formato 9,5x9,5, papel adesivo fosco 190g Ac. corte reto (EXCLUSIVO ME OU EPP)	5.000		
23	Bloco Comunicação interna 2(dois) Vias 1ª via offset 70g, 2ª via super bond 50 (50x2) Ac. cola na cabeça, formato 15x21, 1/0 (preto) (EXCLUSIVO ME OU EPP)	300		
24	Bloco GRV (trânsito) frente/verso, auto copiativo, 3 vias, branco, rosa e amarelo, cor 1/0, 1ª via offset 70g, 2ª e 3ª via super bond rosa e amarelo (50x3 folhas), formato 21x29,7 (EXCLUSIVO ME OU EPP)	200		
25	Capa de Processo do Transito, cor 4/0, papel offset 150g c/ 1 dobra, formato 47x32,5 aberto (EXCLUSIVO ME OU EPP)	5.000		
26	Capa de Processo Verde-Protocolo, cor 4/0 papel Offset 150g c/ dobra, formato 47x32,5 aberto (EXCLUSIVO ME OU EPP)	15.000		
27	Capa Conselho Tutelar, cor 4/0 papel Kraft Ouro, 150g c/ dobra, formato 47x32,5 (EXCLUSIVO ME OU EPP)	300		
28	Copia de Cheque 50x3 Auto copiativo, cor 1/0, papel auto copiativo, formato 18,5x16, Ac. Cola cabeça, 50 folhas (EXCLUSIVO ME OU EPP)	700		
29	Envelope branco Timbrado, cor 4/0, offset 120g, formato 24x34	1.800		



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Adjunta de Suprimentos
Comissão Permanente de Licitação

30	Envelope Branco Timbrado Grande , cor 4/0, papel offset 120g, formato 37x44 (EXCLUSIVO ME OU EPP)	3.000		
31	Envelope Timbrado Branco, cor 4/0, papel offset 120g, formato 23x11,5 (EXCLUSIVO ME OU EPP)	1.000		
32	Envelope Pardo Timbrado Grande Saco, cor 4/0 Kraft Ouro 120g , formato 37x44 (EXCLUSIVO ME OU EPP)	2.000		
33	Registro de Funcionários, cor 1/1 (preto) papel Offset 180g c/ dobra, formato 32,5x47 aberto (EXCLUSIVO ME OU EPP)	8.000		
34	Talão de Fiscalização de Obras e Posturas auto copiativo, branco, rosa e amarelo cor 1/0, 1ª e 2ª vias picotadas e 3ª via fixa c/ cola lateral, formato A4, bloco com 50 folhas de 3 (três) vias numeradas	5.000		
35	Talão de Multa (transito) 3 (três) vias (nº de serie da capa -----, o nº do auto começara em -----), cor 1/0, cinza, magenta e verde, 1ª e 2ª vias picotes e 3ª fixa, ac. Cola lateral, numeração formato 12,5x23	900		
36	Talão de Registro de Ocorrência numerados em 3 (três) vias branco, rosa e amarela, cor 1/0, auto copiativo, 1ª e 2ª via picotes e 3ª fixa, formato 13x21, ac. Cola lateral, bloco com 50 autos (EXCLUSIVO ME OU EPP)	200		
37	Talão de Requisição de Material c/2 vias (branco/azul) a partir (10.001) cor 1/0 (preto) numerado, formato 15x21 ac. Cola cabeça auto copiativo	400		
38	Bloco de Requisição de Material c/ 2 vias (branco/azul) a partir (0001A) cor 1/0(preto)numeração, formato 15x21 ac. Cola cabeça auto copiativo (EXCLUSIVO ME OU EPP)	150		
39	Talão de Auto Apreensão de Mercadoria Devidamente Numerados (Nº 00001) em 4(quatro) Branco, Rosa, azul e Amarelo, 1/0, 1ª e 2ª vias picotados e 3ª fixa, numerados , auto copiativo Ac. 1ª e 2ª vias picotadas e 3ª fixa c/ cola lateral formato A4, bloco com 50 folhas.	200		
40	Bloco auto de Infração- Devidamente Numerados, (0001)em 3 (três) vias auto copiativo, Branco, Rosa e Amarelo, 1/0 (preto) c/ cola cabeça , formato 21x29,7 (EXCLUSIVO ME OU EPP)	150		
41	Bloco Notificação- devidamente (0001) em 3(três) Branco, Rosa e Amarelo, 1/0 (preto) c/ cola cabeça formato 17,50X24,50 (EXCLUSIVO ME OU EPP)	150		
42	Envelope Timbrado Branco , cor 4/0 offset 120g formato 17,50x24,50 (EXCLUSIVO ME OU EPP)	1.200		
43	Cartão de Protocolo, cor 1/1, papel offset 180 formato 9x14 (EXCLUSIVO ME OU EPP)	10.000		
44	Etiqueta p/ capa de Processo, cor 1/0 papel adesivo fosco 190g, ac. Meio corte formato 7,5x22	30.000		
45	Comprovante de Pagamento, cor 1/0 (verde) autocopiativo, em 2(DUAS) vias 1ª e 2ª branca, formato 21x14	90.000		



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Adjunta de Suprimentos
Comissão Permanente de Licitação

46	Carimbo 14x38 mm, 4 linhas – Automático (EXCLUSIVO ME OU EPP)	300		
47	Impressão bloco formato A5 em duas vias em papel simples, alta alvura 75 gramas, sendo a 1ª via branca e a 2ª via amarela, com 100 folhas	10.000		
48	Impressão laser A3 preto e branco em papéis especiais tipo couché cartão com gramatura até 150 gramas	20.000		
49	Impressão laser A4 colorido em papéis especiais tipo couché com gramatura até 150 gramas	15.000		
50	Impressão laser A4 preto e branco em papéis especiais tipo couché cartão com gramatura até 75 gramas	10.000		
51	Adesivo estacionamento em local irregular cor 2/0 formato (L) 20cm x (A) 14,5cm, papel adesivo fosco 190g, com corte vinco de segurança	2.000		
52	Adesivo Autuado em vaga de deficiente cor 2/0 formato 7,10 x 7,10, papel adesivo fosco 190g, com corte vinco de segurança	5.000		
53	Bloco de requisição de material com 02 vias (branco/azul) numerados nas duas vias, cor 1/0, formato (L) 21cm x (A) 15cm AC. Cola cabeça auto copiativo. Bloco (50x2). Característica adicionais: com numeração de registro iniciando com 00001 até 15000 em ordem numérica crescente.	300		
54	Cadastro de Candidato de inscrição, folha simples, TAM. A4	1.000		
55	Capa de processo vermelha – Protocolo, cor 4/0, papel offset 150gr, c/1 dobra formato 47,32,5 aberto	5.000		
56	Bloco Atendimento Gabinete cor 1/0 papel offset 75g formato 18x12, cola na cabeça, 50 autos	500		
57	Bloco de termo de recebimento de gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar – 4 (vias) numeradas nas quatro vias branco, rosa, azul e amarelo, 4/0 auto copiativo 1º, 2º e 3º picotadas e 4º fixa com cola lateral formato A4, c/ 50 autos	300		
58	Carnês de IPTU capa offset liso 90g, 4/4 com dados variáveis miolo 13 a 15 folhas, offset 70g cor 1/0 com dados variáveis no formato 74,25 x 210mm	40.000		
59	Cartão marcação de consulta Assistência Social e Direitos Humanos, cor 1/1, papel offset 180g, formato 9x14, cola na cabeça, 50 autos	1.000		
60	DAM- Documento de Arrecadação Municipal, cor 1/0,(verde) auto copiativo em duas vias 1º e 2º branco, 21x29,7, cola na cabeça, bloco com 50 autos	5.000		
61	Envelope Timbrado branco, cor 4/0, offset 120g, formato 17,5x24,5	1.000		
62	Papel Timbrado cor 4/0, papel offset 150g, ac corte reto formato 21x29,7	70.000		
63	Talão Auto de Apreensão, SEMAP, auto copiativo 4 vias numeradas nas 4 vias, branco, rosa, azul e amarelo, 4/0 auto copiativo ac. 1º, 2º e 3º vias picotadas e 4º via fixa, com cola lateral, formato A4, bloco com 50 autos	300		
64	Talão Auto de Infração, SEMAP, auto copiativo 4 vias numeradas nas 4 vias, branco, rosa, azul e amarelo, 4/0	300		



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Adjunta de Suprimentos
Comissão Permanente de Licitação

	auto copiativo ac. 1º, 2º e 3º vias picotadas e 4º via fixa, com cola lateral, formato A4, bloco com 50 autos			
65	Talão de Auto de Infração Administração com 3 vias numeradas, branco rosa e amarelo cor 4/0, auto copiativo Ac. 1º e 2º vias picotadas e 3º fixa, com cola lateral formato A4, bloco 50 autos	300		
66	Talão de Auto de Infração Administração com 3 vias numeradas, branco rosa e amarelo cor 4/0, auto copiativo Ac. 1º e 2º vias picotadas e 3º fixa, com cola lateral formato A4, bloco 50 autos	300		
67	Talão de diário de obras, 2 vias numeradas nas 2 vias, branco, cor 1/0, Ac. 1º via picotada, 2º fixa com cola lateral formato A4, 50 autos	300		
68	Talão de ficha de cadastro candidato balcão de empregos, cor 1/0, papel offset 75g formato A4, 50 folhas, cola na cabeça	500		
69	Talão de Guia de Recolhimento Veicular, numerada nas 3 via, branco, rosa e amarelo, cor 4/0, auto copiativo, Ac. 1º e 2º vias picotadas 3º via fixa com cola lateral formato A4, bloco com 50 autos	300		
70	Talão de manifesto de Resíduos, auto copiativo 4 vias numeradas nas 4 vias, branco, rosa, azul e amarelo, cor 1/0, auto copiativo, Ac. 1º, 2º e 3º vias picotadas, 4º via fixa, com cola lateral, formato A4, bloco com 50 autos	300		
71	Talão de Auto de Notificação Administração com 3 vias numeradas, branco rosa e amarelo cor 4/0, auto copiativo Ac. 1º e 2º vias picotadas e 3º fixa, com cola lateral formato A4, bloco 50 autos Talão de Notificação Administração,	300		
72	Talão de Solicitação oficial de comparecimento Conselho Tutelar, AM 2 vias, branca, cor 1/0, papel offset 75g, formato A4, bloco com 50 folhas	300		
73	Revista Tabela infração de trânsito, cor 4/4, papel offset 90g, formato 11x15, papel de capa couche liso 250g, papel miolo 150g, Ac. Corte reto com dois grampos canoa, verniz UV total capa, 16 páginas, formato aberto 22x15	300		
74	Revista Tabela infração de trânsito, cor 4/4, papel offset 90g, formato 11x15, papel de capa couche liso 250g, papel miolo 150g, Ac. Corte reto com dois grampos canoa, verniz UV total capa, 10 páginas, formato aberto 22x15	300		
75	Crachá de identificação (frente colorida), cor 4/4, confeccionado em PVC, medindo 8,5x5,5cm, apresentando fotografia digitalizada, dados funcionais do servidor, brasão do município, logomarca do órgão, impresso por termo transferência protegido por overlay de segurança com cordão.	5.000		
76	Lona Tipo Fosca – para banner e faixas	1.600		
77	Lona Tipo Brilhosa – para banners e faixas	1.600		
78	Adesivo Tipo Fosco	1.600		



79	Adesivo Tipo Brilhoso	1.600		
80	Adesivo Microperfurado	800		
81	Adesivo Translucido	800		
SAÚDE				
82	Amamentar é amar	2.000		
83	Arquivo Remissivo	3.000		
84	Atenção mamãe (teste do pezinho)	1.000		
85	Atestado Médico	20.200		
86	Avaliação para solicitação de angioplastia	2.400		
87	Boletim de atendimento médico BAM	90.000		
88	Boletim de anestesia	3.600		
89	Boletim de campo e laboratório do levantamento rápido de índices - LIRA	3.000		
90	Cadastro domiciliar e Territorial / E-SUS (EXCLUSIVO ME OU EPP)	15.000		
91	Cadastro domiciliar do CADSUS	6.000		
92	Cadastro individual do CADSUS	4.000		
93	Cadastro individual / E-SUS (EXCLUSIVO ME OU EPP)	30.000		
94	Capa de prontuário médico	4.500		
95	Certificado de participação em trabalho educativo	1.000		
96	Comunicação Interna (1ª via branca, 2ª via amarela)	5.360		
97	Coordenação PAISMCA (encaminhamento)	2.000		
98	Declaração de comparecimento	560		
99	Direitos das gestantes no trabalho	2.000		
100	Encaminhamento ao serviço ambulatorial	400		



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Adjunta de Suprimentos
Comissão Permanente de Licitação

101	Evolução Médica	5.500		
102	Ficha clínica odontológica	6.000		
103	Ficha de acompanhamento da gestante	6.000		
104	Ficha de visita domiciliar e territorial / E-SUS	5.000		
105	Ficha de atendimento individual / E-SUS	8.000		
106	Ficha de atividade coletiva / E-SUS	3.000		
107	Ficha de atendimento	104.000		
108	Ficha de marcadores Alimentar / E-SUS	5.000		
109	Ficha de Pronto Atendimento	60.000		
110	Ficha de Procedimento / E-SUS	5.000		
111	Ficha de atendimento odontológico / E-SUS	5.000		
112	Ficha Médica Hospitalar/Prescrição frente/verso	1.000		
113	Ficha para controle de acompanhante	3.000		
114	Ficha para recém-nascido Azul	300		
115	Ficha para recém-nascido Rosa	300		
116	Ficha de Referencia para serviços externos	1.000		
117	Folha de sala	3.600		
118	Folha de frequência	4.000		
119	Folha de ANAMNESE	3.600		
120	Folha de faturamento	3.000		
121	Formulário de solicitação de procedimento de alta complexidade à central	2.400		
122	Formulário de vistoria	3.000		
123	Guia de Encaminhamento (EXCLUSIVO ME OU EPP)	25.000		



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Adjunta de Suprimentos
Comissão Permanente de Licitação

124	História clínica perinatal admissão neonatal	2.200		
125	Itinerário de trabalho	5.000		
126	Laudo Médico para Emissão de A.I.H	5.000		
127	Laudo médico para proced. Alta complex. APAC	7.800		
128	Laudo para solicitação de autorização de internação hospitalar	3.600		
129	Laudo para solicitação de tomografia computadorizada	4.000		
130	Supervisão dos trabalhos LIRA	2.000		
131	Mapa de acompanhamento de bolsa família	2.000		
132	Ouvidoria do SUS Mangaratiba	2.000		
133	Paismca	2.000		
134	Planilha de internação CENSO	420		
135	Preparo para exame de Raio X	200		
136	Prescrição médica	5.800		
137	Programa de triagem auditiva NEONATAL	2.000		
138	Protocolo de cadastramento no cartão nacional de saúde CADSUS	6.000		
139	Receituário Controle Especial	2.500		
140	Receituário Médico branco c/ 50 fls.	24.800		
141	Referência para serviços externos	4.400		
142	Registro de atendimento pré-hospitalar (RAE)	200		
143	Registro de funcionário	2.000		
144	Relatório de visitas	12.000		
145	Requisição de Exame (EXCLUSIVO ME OU EPP)	7.000		
146	Requisição de Medicamento e Material (1ª via branca e 2ª via amarela) (EXCLUSIVO ME OU EPP)	500		



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Adjunta de Suprimentos
Comissão Permanente de Licitação

147	Resumo do boletim de campo e laboratório	2.000		
148	Resumo diário do serviço antivetorial	5.000		
149	Resumo semanal individual do serv antivetorial	5.000		
150	Retorno de consulta	1.000		
151	Risco cirúrgico	2.000		
152	SAMU BIG registro de transferência inter-hospitalar (RTIH) (EXCLUSIVO ME OU EPP)	100		
153	Serviço de pediatria ANAMNASE	2.200		
154	Solicitação de exames laboratoriais uso exclusivo no pré-natal (EXCLUSIVO ME OU EPP)	500		
155	Termo de consentimento informado	4.800		
EDUCAÇÃO				
156	Ficha individual - Classe de Alfabetização - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	100		
157	Ficha individual - Ensino Fundamental - Anos Iniciais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	4500		
158	Ficha individual - Ensino Fundamental - Anos Finais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	4000		
159	Ficha individual - EJA - Anos Iniciais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	500		
160	Ficha individual - EJA - Anos Finais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	2000		
161	Histórico Escolar - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	3000		
162	Histórico do desenvolvimento na Educação Infantil - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	1500		
163	Histórico do desenvolvimento na Educação Especial - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	100		
164	Histórico do desenvolvimento do 1º Ano do Ensino Fundamental - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	1000		
165	Boletim Escolar - EJA - Anos Iniciais e Finais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm, com dobra; Papel Offset 180g.	10000		



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Adjunta de Suprimentos
Comissão Permanente de Licitação

166	Ficha de matrícula - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m ² .	500		
167	Declaração - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m ² .	500		
168	Diário de Classe - Folha 1 (Capa) - Ensino Fundamental - Anos Finais - Cor Verde - Tamanho A4, Formato 210 x 297 mm, com dobra; Papel Offset 180g.	1500		
169	Folha 2/1 com folha 2 - frente e verso - Ensino Fundamental - Anos Finais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m ² . (EXCLUSIVO ME OU EPP)	17.255		
170	Folha 3 com 2/1 - frente e verso - Ensino Fundamental - Anos Finais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m ² .	7000		
171	Folha 4 - frente e verso - Ensino Fundamental - Anos Finais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m ² .	1500		
172	Folha 5 - frente e verso - Ensino Fundamental - Anos Finais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m ² .	1500		
173	Diário de Classe - Folha 1 (Capa) - Educação Infantil - Cor Salmão - Tamanho A4, Formato 210 x 297 mm, com dobra; Papel Offset 180g.	200		
174	Folha 3- educação infantil- Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m ² .	200		
175	Diário de Classe (Capa) - EJA - Anos Finais - Cor Branca - Tamanho A4, Formato 210 x 297 mm, com dobra; Papel Offset 180g.	500		
176	Folha 4 -EJA - Anos Finais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m ² .	500		
177	Folha 5 -EJA - Anos Finais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m ² .	500		
178	Diário de Classe (Capa) - EJA - Anos Iniciais - Cor Azul - Tamanho A4, Formato 210 x 297 mm, com dobra; Papel Offset 180g.	50		
179	Folha 3 -EJA - Anos Iniciais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m ² .	100		
180	Folha 4 com folha 5 - frente e verso -EJA - Anos Iniciais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m ² .	50		
181	Folha 6 -EJA - Anos Iniciais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m ² .	50		
182	Diário de Classe (Capa) - Ensino Fundamental - Anos Iniciais - Cor Amarela - Tamanho A4, Formato 210 x 297 mm, com dobra; Papel Offset 180g.	200		
183	Folha 3 -Ensino Fundamental - Anos Iniciais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m ² .	800		
184	Folha 4 com folha 4/1 - frente e verso -Ensino Fundamental - Anos Iniciais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m ² .	200		
185	Folha 5 -Ensino Fundamental - Anos Iniciais - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura	200		



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Adjunta de Suprimentos
Comissão Permanente de Licitação

	75g/m².			
186	Curriculum Vitae - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m². (EXCLUSIVO ME OU EPP)	3000		
187	Ficha de Inspeção Médica (FIM) - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	500		
188	Registro de Funcionário - Formato 48 x 33 cm aberto, cor branco; Papel Offset 180g com dobra.	2000		
189	Atestado de Frequência - Tamanho Ofício 2, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	2000		
190	Bloco Termo de Visita - com 2 vias (branca e amarela) - auto copiativo - Cola na cabeça. Tamanho A4, Formato 210 x 297 mm. Bloco com 50 folhas de 2 vias.	150		
191	Bloco Encaminhamento - com 2 vias (branca e amarela) - auto copiativo - Cola na cabeça. Tamanho A4, Formato 15 x 21 cm. Bloco com 50 folhas de 2 vias.	100		
192	Bloco Convocação - com 2 vias (branca e amarela) - auto copiativo - Cola na cabeça. Tamanho A4, Formato 15 x 21 cm. Bloco com 50 folhas de 2 vias.	100		
193	Bloco Comunicação interna 2 vias. 1ª via offset 70g, 2ª via super bond 50 (50x2), auto copiativo. Cola na cabeça, formato 15 x 21 cm. (EXCLUSIVO ME OU EPP)	250		
194	Ficha avaliativa - Educação Infantil - Berçário A - contendo 10 páginas, sendo a capa colorida e 09 paginas em preto e branco - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	100		
195	Ficha avaliativa - Educação Infantil - Berçário B - contendo 11 páginas, sendo a capa colorida e 10 paginas em preto e branco- Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	180		
196	Ficha avaliativa - Educação Infantil - Nível 1 -contendo 11 páginas, sendo a capa colorida e 10 paginas em preto e branco - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m².	300		
197	Ficha avaliativa - Educação Infantil - Nível 2 - contendo 13 páginas, sendo a capa colorida e 12 paginas em preto e branco - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m². (EXCLUSIVO ME OU EPP)	460		
198	Ficha avaliativa - Educação Infantil - Nível 3 - contendo 13 páginas, sendo a capa colorida e 12 paginas em preto e branco - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m². (EXCLUSIVO ME OU EPP)	550		
199	Ficha avaliativa - Educação Infantil - Nível 4 - contendo 13 páginas, sendo a capa colorida e 12 paginas em preto e branco - Tamanho A4, cor branco, Formato 210 x 297 mm; Gramatura 75g/m². (EXCLUSIVO ME OU EPP)	550		
200	Passes Escolar/ Passe Universitário - Papel Offset 180g. – Dimensões 106mm x 45mm. Impressão colorida.	3700		



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Adjunta de Suprimentos
Comissão Permanente de Licitação

2) O Prazo de Validade da presente Proposta é de 60 (sessenta) dias contados da data da entrega da presente.

3) **Informações Complementares:**

a) **Dados da Proponente:**

I - Razão Social: _____;

II - CNPJ: _____ Insc. Est.: _____;

III - Insc. Municipal: _____;

IV - Endereço: _____;

V - Telefones: _____ Fax: _____;

VI - E-Mail: _____;

VII - Banco: _____; Agência/nº.: _____;

VIII - Conta-Corrente nº.: _____;

b) **Dados do representante legal** que assinará o termo de contrato, conforme consta no contrato social ou procuração:

I - Nome: _____;

II - Nacionalidade: _____ Profissão: _____;

III - Estado Civil: _____ Identidade nº: _____;

IV - Órgão Exp.: _____ Data de Emissão: ___/___/____; e

V - CPF: _____;

(local) _____, em ___ de _____ de 2017.

(Assinatura do representante legal)

Nome: _____

CPF: _____



ANEXO III - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. n° _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, pela presente **CRENCIA** o(a) Sr.(a) _____, _____ (cargo) portador(a) do R.G. n° _____ e C.P.F. n° _____, a participar em todas as fases do procedimento licitatório, sob a modalidade **Pregão Presencial n.º 024/2017** para Registro de Preços referente aos **Processos Administrativos N° 1341/17 AP 788/17 E 4493/17**, instaurado por essa Prefeitura Municipal de MANGARATIBA.

Na qualidade de representante legal da empresa acima referida, outorga-se ao(à) acima credenciado(a), dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

Assinatura Representante Legal da Empresa

Nome: _____

R.G.: _____

CPF.: _____

Cargo: _____



ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. nº _____, por intermédio de seu representante legal (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ participante da licitação modalidade **Pregão Presencial Nº 024/2017** para Registro de Preços referente aos **Processos Administrativos Nº 1341/17 AP 788/17 E 4493/17.**, declara que atendeu a todas as exigências habilitatórias e que detém capacidades técnico-operacional (instalações, aparelhamento e pessoal) para fornecimento do(s) objeto(s) para o(s) qual(is) apresentamos proposta.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

(local) _____, em __ de _____ de 2017.

(assinatura do representante legal da empresa proponente)



ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. nº _____, por intermédio de seu representante legal (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº - _____ e do CPF nº _____ Declara para fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade **Pregão Presencial n.º 024/2017** pra Registro de Preços aos **Processos Administrativos N° 1341/17 AP 788/17 E 4493/17.**, instaurado por essa Prefeitura Municipal de MANGARATIBA, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(local) _____, em __ de _____ de 2017.

(assinatura do representante legal da empresa proponente)



ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIÊNCIA E DEMAIS INFORMAÇÕES

Referência: Pregão Presencial Nº XXX/2017.

....., inscrita no CNPJ
n.º, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
....., portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº,

DECLARA, para todos os fins de direito:

- A inexistência de superveniência de fato impeditivo da habilitação, nos termos do § 2º, art. 32 da Lei nº 8.666/93 e com as alterações posteriores.
- Não possui nenhum servidor público municipal em seu quadro funcional.
- Garante o prazo de validade da presente declaração por 60 (sessenta) dias corridos a partir da data da apresentação da proposta.
- Os sócios da empresa não são pessoas ligadas a integrantes do Poder Público Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Servidores Municipais) por laço de matrimônio ou parentesco afim ou consanguíneo até o segundo grau, ou por adoção, nos termos do Art. 108 da Lei Orgânica Municipal.
- Não estar cumprindo às sanções prescritas nos incisos III e IV do Art. 87 da Lei Federal 8.666/93.

Declara ainda estar ciente da obrigatoriedade de comunicar a ocorrência de qualquer evento impeditivo posterior.

.....
(local e data)

.....
(representante legal)

Observação: *A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.*



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO
DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. nº _____, por intermédio de seu representante legal (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ participante da licitação modalidade **Pregão Presencial Nº 024/2017** para Registro de Preços referente aos **Processos Administrativos Nº 1341/17 AP 788/17 E 4493/17**, declara para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, na forma e sob as penas impostas pela Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e demais legislação pertinente, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(local) _____, em ___ de _____ de 2017.

(assinatura do representante legal da empresa proponente)



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E/OU
ACESSO À DOCUMENTAÇÃO

A empresa _____, com sede na
_____, C.N.P.J. n°
_____, por intermédio de seu representante legal (a) Sr.(a) _____,
portador(a) da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____,
participante da licitação modalidade **Pregão Presencial N° 024/2017** para Registro de Preços referente aos **Processos
Administrativos N° 1341/17 AP 788/17 E 4493/17**, declara que recebeu os documentos e tomou conhecimento de todas
as informações constantes do Edital supracitado, inclusive as relativas ao Sistema de Registro de Preços.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(local) _____, em ___ de _____ de 2017.

(assinatura do representante legal da empresa proponente)

Dados adicionais:

Tel.: _____

E-mail.: _____



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Adjunta de Suprimentos
Comissão Permanente de Licitação

- Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação;
- Os pagamentos dos materiais advindos dos acréscimos previstos no art. 65, da Lei n.º 8.666/93, serão efetuados nas mesmas condições contratuais sobre os valores apresentados nas respectivas propostas;
- A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da (o) _____, sito a _____ - MANGARATIBA – RJ. – CEP. 23.860-000, inscrito no CNPJ sob o nº. _____;
- Fica esclarecido que o preço proposto é fixo e irrevogável, ficando por conta do fornecedor todos os impostos, taxas, fretes com riscos e demais encargos que incidam sobre os mesmos;
- Se quando da efetivação do pagamento os documentos comprobatórios de situação regular em relação ao INSS e ao FGTS, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação dos documentos que atestem a sua regularidade logo após a anuência da Autorização de Compra;
- A não entrega do(s) produto(s), perfeitos e em condições de uso imediato, na data pactuada na licitação, implicará nas sanções nela previstas;
- O recebimento será acompanhado e fiscalizado pelo(a) servidor(a) designado pela Secretaria Municipal de Comunicação, Saúde e Educação.

Nome do Requirante
Função: _____ Matr.: _____

Nome: Secretário / Diretor / Responsável
Ciente e de Acordo



ANEXO X

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

_____, com sede na _____, inscrita no CNPJ nº _____, vem, por intermédio do representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da carteira de Identidade n _____ e do CPF/MF n _____, DECLARAR, sob as penas da Lei, que é _____(MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar n 123/2006 / 147/2014, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

.....
(local e data)

.....
(representante legal)



d) Condições de armazenamento, inclusive empilhamento máximo para armazenamento e para transporte (embalagem secundária);

CLÁUSULA QUARTA - DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

4.1. O material será recebido pelo (a) servidor(a) responsável designado pela Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

4.2. Caberá ao servidor (a) responsável pré-falada, no ato de recebimento, certificar-se de que cada produto esteja sendo entregue na forma e condições estabelecidas no edital, sob pena de responsabilidade funcional.

4.3. A verificação das embalagens primária e secundária do(s) produto(s) recebido(s) é da competência indelegável da Comissão que deverá, a cada recebimento, certificar se atende às exigências constantes do Anexo I do presente edital.

4.4. É, também, da inteira responsabilidade do servidor (a) responsável o condicionamento e guarda dos produtos recebidos, enquanto não entregues aos respectivos requisitantes, cabendo a estes, a partir do recebimento do objeto requisitado, a responsabilidade pelos procedimentos de acondicionamento, guarda e conservação até o uso final.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS

5.1. O Preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é o constante da **Ata de Julgamento e do Histórico do Pregão em anexo**, que foi devidamente Homologado pelo _____.

5.2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, às cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão, que a precedeu, na íntegra, o presente instrumento de compromisso.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da data final do período de adimplemento da obrigação, através de crédito em conta-corrente ou cheque administrativo, mediante a apresentação de fatura emitida pela Contratada em correspondência a entrega do objeto, acompanhada dos comprovantes de regularidade junto ao INSS, FGTS e CNDT. Os fiscais do contrato conferirão a execução em conformidade com o edital. O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública.

6.2 - Havendo atraso no pagamento, desde que não decorra de ato ou fato atribuível à Contratada, aplicar-se-á o índice do **IPCA pro rata die**, a título de compensação financeira, que será o produto resultante da multiplicação desse índice do mês de atraso.

6.3 - Por eventuais atrasos injustificados, serão devidos à Contratada, juros moratórios de 0,01667% ao dia, alcançando ao ano 6% (Lei federal n.º 10.406/02, art. 406). Entende-se por atraso o prazo que exceder a 30 (trinta) dias da apresentação da fatura, suspendendo-se a fluência do prazo se a fatura houver de ser retificada por erro da Contratada.

6.4 **Da previsão de descontos por antecipação de pagamento** seja inferior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela a contratante terá um desconto de 0,01667% ao dia, alcançando ao mês o Máximo de 0,50%(meio por cento) (Lei federal n.º 10.406/02, art.406). Entende-se por antecipação o prazo que não se exceda a 30 (trinta) dias da apresentação da fatura.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO LOCAL DE ENTREGA E DO PRAZO

7.1. Para a **Secretaria Municipal de Comunicação**, A entrega será feita no setor de Almoxarifado, sito a Praça Robert Simões, n.º92, Centro – Mangaratiba – RJ, em horário comercial das 08 às 16 horas.

7.2. Para a **Secretaria Municipal de Educação**, Av. Vereador Celio Lopes, 213 – Centro – Mangaratiba – RJ, de segunda a sexta-feira, no horário de 09:00h às 16:00h, mediante agendamento através do telefone (21) 2789-6000 R: 273.

7.3. Para a **Secretaria Municipal de Saúde**, Praça Nossa Senhora da Guia, 141 – Centro – Mangaratiba – RJ, em



horário comercial das 08 às 16 horas, que será recebido pelos funcionários do Setor de Almoxarifado sob a fiscalização da Superintendência de Atenção Básica da SMS.

CLÁUSULA OITAVA - CONTROLE DE QUALIDADE

8.1. A avaliação da qualidade do produto ora licitado com relação à descrição, características, embalagem, peso líquido e rotulagem especificados no Edital será procedida por ocasião da entrega e, sempre que o servidor(a) responsável das Secretarias julgarem necessária, poderão exigir amostra, correndo à expensas do fornecedor do produto as despesas decorrentes da análise e teste de qualidade dos produtos.

8.2. Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX do Município de Mangaratiba - RJ que indicará o servidor para acompanhar a execução da Ata de Registro de Preços, que atestará o recebimento provisório e definitivo dos produtos licitados, sendo sua confirmação definitiva condicionada ao cumprimento de exigências constantes da respectiva Ata.

8.3. Na hipótese de o produto não corresponder às exigências previstas no edital do presente certame, será devolvido a qualquer tempo e condicionado à substituição pelo fornecedor, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, ficando de logo entendido que aceitará apenas uma única substituição, sem qualquer ônus para o Município, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

8.4. Em caso de troca do produto, em função do que se contém no item anterior, todos os custos de armazenagem incluindo carga, descarga e movimentação de estoque relativos ao período, deverão correr por conta exclusiva do fornecedor.

8.5. A avaliação da qualidade do produto será efetuada pelas Secretarias Municipais de Comunicação, Saúde e Educação, não exclui a responsabilidade da empresa fornecedora ou o fabricante, pela qualidade do produto entregue dentro dos limites estabelecidos em lei, ou especificados em cláusula própria constante do contrato.

CLÁUSULA NONA – DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços ora firmada entre Secretarias Municipais de Comunicação, Saúde e Educação e a empresa referida no preâmbulo deste instrumento, terá validade de no máximo 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

10.1 – O atraso injustificado na entrega de materiais licitados após o prazo preestabelecido no Edital sujeitará o contratado a multa, na forma estabelecida a seguir:

10.1.1 – 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias;

10.1.2 – 1% (um por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato;

10.2 – As multas a que se refere o **item** acima incidem sobre o valor do pedido e serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

10.3 – Pela inexecução total ou parcial, será aplicada, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

10.3.1 – multa por atraso a cada dia após o prazo previsto no **subitem 10.1.2**, no valor de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do pedido, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;

10.3.2 – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a 05 (cinco) anos;

10.3.3 – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.



PARÁGAFO ÚNICO – A aplicação da sanção prevista no **subitem 10.3.1**, não prejudica a incidência cumulativa das penalidades dos **subitens 10.3.2 e 10.3.3**, principalmente, sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na entrega do objeto licitado ou caso haja cumulação de inadimplemento de eventuais cotas mensais, expressamente previstas, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

10.4 – A aplicação das penalidades previstas neste **item** é de **competência do órgão solicitante/gerenciador** em atendimento ao órgão requisitante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CANCELAMENTO

O preço registrado poderá ser cancelado pelo Município de Mangaratiba nos termos das disposições fixadas no art. 20º do **DECRETO FEDERAL Nº. 7892/13**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, no todo ou em parte, de pleno direito:

12.1.1. Pela Secretaria Municipal de Comunicação, Saúde e Educação, em despacho fundamentado do seu Secretário.

12.1.2. Quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços.

12.1.3. Se o fornecedor não retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido e a unidade requisitante não aceitar sua justificativa.

12.1.4. O fornecedor der causa a rescisão administrativa do contrato decorrente de presente Ata de Registro de Preço.

12.1.5. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contato decorrente desta Ata de Registro de Preços.

12.1.6. O Valor apresentado se apresentar superior ao registrado.

12.1.7. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas.

12.1.8. No caso de endereço incerto, inacessível ou ignorado.

12.2. Pela empresa, quando mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir às exigências preestabelecidas na presente Ata de Registro de Preços. No caso, a solicitação para cancelamento do valor registrado deverá ser formulada com a antecedência 30 (trinta) dias, facultada a Prefeitura Municipal de Mangaratiba à aplicação das penalidades cabíveis.

12.3. A comunicação do cancelamento do valor registrado, no caso previsto no item 12.1.1 será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao expediente administrativo que tiver dado origem ao registro do valor.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A empresa se obriga a manter-se, durante toda a validade deste registro, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Esta Ata de Registro de Preços é regida pelo Decreto Municipal Nº 1504/2007, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações.

14.2. Os prazos previstos nesta Ata serão contados nos termos do art. 110 da Lei Federal 8.666/93 com as alterações posteriores.

14.3. O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, ainda que a expiração do prazo de entrega previsto ocorra após seu vencimento.



14.4. Quando se tratar de empresa representante comercial caber-lhe-á, a cada entrega, apresentar Nota Fiscal da compra do produto emitida pelo respectivo produtor, fabricante ou seu legítimo representante.

14.5. As partes elegem o Foro da comarca de Mangaratiba, para dirimir qualquer litígio decorrente da presente Ata que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas nesta Ata, firmam:

Prefeitura Municipal de Mangaratiba.

SECRETARIA MUNICIPAL DE _____

PELA EMPRESA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF: _____