

AVISO

PREGÃO ELETRÔNICO n.º 210/2018 - PJF
PROCESSO n.º 04073/2018

Acha-se aberta, na Comissão Permanente de Licitação, situada à Av. Brasil, 2001/6º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo MENOR PREÇO, com a finalidade de selecionar propostas para **REGISTRAR PREÇOS para prestação de serviços objetivando a confecção e impressão de material gráfico para atender demanda das unidades que integram a Administração Direta e Indireta da Prefeitura de Juiz de Fora dentro do Município**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo VII que acompanha o Edital.

Regem a presente licitação, a Lei Federal 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Federal 10.520/2002, a Lei Municipal n.º 10.214/2002, do Decreto Municipal n.º 7.485/2002, Decreto n.º 7.962/2003, a Lei Complementar n.º 123/2006, Lei Municipal n.º 12.211 de 2011 demais legislações aplicáveis

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

Recebimento das Propostas: **das 17h do dia 24/09/2018 às 8h30 do dia 05/10/2018;**

Início da Sessão de Disputa de Preços: **às 9h do dia 05/10/2018**, no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, horário de Brasília - DF.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados na CPL, em arquivo digital, mediante entrega de um CD/DVD ou pen-drive, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:30 às 11:30 e de 14:30 às 17:30 horas ou pelo endereço eletrônico https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cpl/editais/pregao_eletronico/. É necessário que, ao fazer download do Edital, seja informado à Comissão Permanente de Licitação, via e-mail – pregaoeletronico@pjf.mg.gov.br - ou via fax – (32)3690-8184, a retirada do mesmo, para que possam ser comunicadas possíveis alterações que se fizerem necessárias. A CPL não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. **Quaisquer dúvidas contatar pelos telefones (32) 3690-8190 ou (32) 3690-8188/8187.**

Juiz de Fora, 21 de setembro de 2018.

Comissão Permanente de Licitação



PREGÃO ELETRÔNICO nº 210/2018 - PJF

Acha-se aberta, na Comissão Permanente de Licitação, situada à Av. Brasil, 2001/6º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo MENOR PREÇO, com a finalidade de selecionar propostas para **REGISTRAR PREÇOS para prestação de serviços objetivando a confecção e impressão de material gráfico para atender demanda das unidades que integram a Administração Direta e Indireta da Prefeitura de Juiz de Fora dentro do Município**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo VII que acompanha o Edital.

Regem a presente licitação, a Lei Federal 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Federal 10.520/2002, a Lei Municipal nº 10.214/2002, do Decreto Municipal nº 7.485/2002, Decreto nº 7.962/2003, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei Municipal nº 12.211 de 2011 e demais legislações aplicáveis.

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Serão utilizados para a realização deste certame recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para o pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, através da Rede Mundial de Computadores – INTERNET.

1.2 A realização do procedimento estará a cargo da Comissão Permanente de Licitação e da Administradora do Pregão Eletrônico, sociedade empresária Detentora da Ata para, através da rede mundial de computadores, prover o sistema de compras eletrônicas.

1.3 O fornecedor deverá fazer o seu cadastramento junto a Confederação Nacional dos Municípios através do portal de compras municipais, acessando o seguinte endereço: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> e preencher o Termo de Adesão, onde qualquer pessoa física ou jurídica, que manifeste interesse em cadastrar-se e apresente a documentação exigida terá acesso ao portal.

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

1.3.2. O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

1.4 A Administradora do Pregão Eletrônico conjuntamente com a CPL darão sequência ao processo de Pregão, treinando os fornecedores cadastrados.

1.5 Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, a proponente deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

1.5.1 O fornecedor, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

1.6 O fornecedor deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro e / ou pelo sistema ou de sua desconexão.



II – DOS PROCEDIMENTOS

2.1 Os fornecedores deverão inserir suas propostas iniciais dentro do sistema até a data e horário definidos no preâmbulo deste edital.

2.1.1 Para inserção de suas propostas iniciais, os fornecedores deverão observar rigorosamente a **descrição e unidade de fornecimento** dos materiais constantes do Anexo VII do Edital.

2.1.3- Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas que ofertarem alternativas.

2.1.4- A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.1.5 - Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes.

2.1.6 O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, **90 (noventa) dias corridos**.

2.2 O pregoeiro desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital.

2.3 Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o pregoeiro dará sequência ao processo de Pregão, comunicando aos fornecedores classificados na data e horário definidos no edital.

2.4 O julgamento das propostas será feito pelo **menor valor por item** de acordo com o especificado no Anexo VII.

2.5 O Pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação da melhor proposta para cada item.

2.6 O preço de abertura da etapa de lances corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

2.6.1 No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.

2.7. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os proponentes deverão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o proponente imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.

2.8. Os proponentes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **VALOR UNITÁRIO**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

2.9. Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

2.9.1 Se algum proponente fizer um lance que esteja em desacordo com a licitação (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas) poderá tê-lo cancelado pelo pregoeiro através do sistema. A disputa será suspensa, sendo emitido um aviso e na sequência o pregoeiro justificará o motivo da exclusão através de mensagem aos participantes e em seguida, a disputa será reiniciada pelo pregoeiro.



2.10. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

2.11. Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, as proponentes serão informadas em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

2.12. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro mediante encaminhamento de aviso pelo sistema, sendo facultado ao pregoeiro a sua prorrogação, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, determinado aleatoriamente pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

2.13. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às proponentes, para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

2.14. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

2.15. Após o fechamento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente à proponente que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.

2.16. Após análise da proposta e da documentação, o Pregoeiro anunciará a proponente vencedora.

2.16.1. Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, devendo o Pregoeiro proceder à correção no valor global.

2.17. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se a proponente vencedora desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço por item, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

2.18 – É facultado ao Pregoeiro no curso do procedimento sanear falhas, fazer complementação de insuficiências ou ainda, realizar correções de caráter formal.

2.19 – Por força dos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

2.19.1 – Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 05 (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada;

2.19.2 – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

2.19.3 – A nova proposta de preços mencionada no subitem anterior deverá ser inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora desta nova proposta (ME ou EPP);

2.19.4 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;



2.19.5 – No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem enquadradas no disposto no subitem 2.19.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

2.19.6 – Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 2.19.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

2.19.7 – O procedimento previsto no item 2.19 somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso, em havendo empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio.

III – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

3.1. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o **2º (segundo)** dia útil que anteceder a data de início da sessão de disputa do Pregão, **exclusivamente por meio de formulário eletrônico.** Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

3.1.1. A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, se for o caso, sendo corrigido o ato convocatório.

3.1.2. Decairá do direito de impugnar, perante a Administração, os termos deste edital, aquela que, tendo o aceito sem objeção, vier a apontar depois do início da sessão de disputa do Pregão, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese que não será aceita como recurso.

3.2. Caberá recurso nos casos previstos na Lei n.º 10.520/02, devendo a proponente **manifestar motivadamente** sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, explicitando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances, onde o pregoeiro abrirá prazo para a mesma.

3.2.1. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

3.3. A proponente que manifestar a intenção de recurso e a mesma tiver sido aceita pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, por meio de formulário específico do sistema, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contra-razões em igual número de dias.

3.4 O acompanhamento dos resultados, recursos e atos pertinentes a este edital poderão ser consultados no endereço: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, que será atualizado a cada nova etapa do pregão.

IV – DO OBJETO

4.1 - Constitui objeto do presente Edital a seleção de sociedade empresária para o **Registro de Preços** objetivando a **prestação de serviços objetivando a confecção e impressão de material gráfico para atender demanda das unidades que integram a Administração Direta e Indireta da Prefeitura de Juiz de Fora dentro do Município**, conforme especificações constantes do ANEXO VII, parte integrante deste edital.



V - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. É vedada a participação:

- a) de interessados que se encontrarem em processo de falência, concurso de credores, dissolução; liquidação ou recuperação judicial;
- b) de interessados que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal;
- c) de interessados que se encontrarem em débito para com a Fazenda Pública do Município de Juiz de Fora.

5.2 As sociedades empresárias interessadas deverão se inscrever no endereço eletrônico constante no item I deste edital.

VI - DOS LANCES NA ETAPA DE DISPUTA DE PREÇOS

6.1 Tendo o proponente sido qualificado pelo pregoeiro, poderá ele participar da sessão de disputa de preços, na data e horários definidos no preâmbulo deste edital.

6.1.1 Os lances durante a sessão somente serão aceitos se apresentarem preços inferiores àquele que for o de menor preço.

6.1.2 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

6.1.3 Os proponentes somente terão acesso ao valor do menor lance, não sendo para eles identificado o proponente.

6.2 A duração da sessão de disputa de preços, prevista no preâmbulo deste edital, poderá sofrer alterações de acordo com o disposto no Decreto nº 7.485/02, que regulamenta a matéria.

6.2.1 Terminada a sessão, o sistema automaticamente rejeitará qualquer tentativa de envio de lances.

VII - DO PREÇO E DO PAGAMENTO

7.1. O preço total e o preço unitário deverão ser expressos em reais, com duas casas decimais, equivalentes ao de mercado na data da sessão pública de disputa de preços.

7.2. Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

7.3. O pagamento será em até 30 (trinta) dias e efetuado pelo setor responsável para tal da Unidade Requisitante, creditado em favor da licitante vencedora, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá posteriormente à data de apresentação da competente nota fiscal eletrônica/fatura, junto ao setor pertinente da Unidade Requisitante e, em anexo a esta, o atestado de fiscalização emitido pelo servidor designado, responsável pela fiscalização do fornecimento:

BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ CONTA CORRENTE: _____ LOCALIDADE: _____



7.4 - As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

7.5 – Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica.

7.6 - No caso da não apresentação da documentação de que trata o item 7.5 ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a Unidade Requisitante autorizado a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à licitante vencedora, das penalidades previstas.

7.7 – A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela licitante vencedora, por força da contratação.

7.8 – Quando ocorrer a situação prevista no subitem 7.7, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

7.9 - Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

7.10 - Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Unidade Requisitante, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, e os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, através da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100)$$

$$365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela em atraso.

7.11 - Para a hipótese definida no item 7.10, a licitante vencedora fica obrigada a emitir fatura suplementar, identificando de forma clara que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento da Unidade Requisitante.

7.12. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação nº

SCS: 04.122.0007.2004.0000 – 3.3.9.0.3.9 e 04.131.0007.2168.0000 – 3.3.9.0.3.9

SS: 1) CMS: PT 10.122.0007.2004.9001 – FONTE: 0102.000.000

2) CENTRO ADM: PT 10.122.0007.2004.7001 – FONTE: 0149.000.000

3) SSAPS/CONFINANCIAMENTO: PT 10.301.0003.2276.2005 – FONTE: 0155.000.200

4) SSAPS/RES.SES/MG ALEITAMENTO MATERNO: PT 10.301.0003.2276.2008 – FONTE: 0155.000.200

5) SSAPS/PABFIXO: PT 10.301.0003.2276.2001 – FONTE: 0148.000.000

6) SSRA: PT 10.302.0003.2281.4003 – FONTE: 0102.000.000

7) SSRA/SAÚDE MENTAL: PT 10.302.0003.2285.4008 – FONTE: 0149.092.000

8) SSRA/CUSTEIO CEO: PT 10.302.0003.2286.4012 – FONTE: 0149.000.000

9) SSRA/CAPS: PT 10.302.0003.2303.4016 – FONTE: 0149.000.000

10) SSRA/CAPS RES SES MG INCENTIVO: PT 10.302.0003.2303.4020 – FONTE: 0155.000.200

11) SSRA/CAPS RES SES MG: PT 10.302.0003.2303.4070 – FONTE: 0155.000.200

12) SSRA/CEO RES SES MG: PT 10.302.0003.2286.4014 – FONTE: 0155.000.200



- 13) **SSRA/NEP NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE:** PT 10.302.0003.225.4010 – FONTE: 0149.092.000
- 14) **HPS:** PT 10.302.0003.2282.0000 – FONTE: 0102.000.000
- 15) **SSUE:** PT 10.302.0003.2284.0000 – FONTE: 0102.000.000
- 16) **SSR/DADT:** PT 10.302.0003.2279.6012 – FONTE: 0102.000.000
- 17) **DSAT:** PT 10.305.0003.2290.0000 – FONTE: 0150.000.000
- 18) **DID:** PT 10.302.0003.2304.0000 – FONTE: 0149.000.000
- 19) **SSVS:** PT 10.305.0003.2290.3015 – FONTE: 0155.000.200
- 20) **DVISAT:** PT 10.302.0003.2297.0000 – FONTE: 0149.000.000
- 21) **DVISAT/RES SES MG:** PT 10.302.0003.2297.3004 – FONTE: 0155.000.200
- 22) **DVISA:** PT 10.304.0003.2296.0000 – FONTE: 0150.000.000
- 23) **DVISA/ETAPA PPA INCREMENTO PESSOAL:** PT 10.304.0003.2296.3006 – FONTE: 0100.050.000
- 24) **DVISA/ETAPA PPA CONSCIÊNCIA SANITÁRIA:** PT 10.304.0003.2296.3007 – FONTE: 0100.050.000
- 25) **DVEA:** PT 10.305.0003.2290.0000 – FONTE: 0150.000.000
- 26) **SSVS/AIDS:** PT 10.305.0003.2295.0000 – FONTE: 0150.000.000
- 27) **OMS:** PT 10.122.0007.2004.9002 – FONTE: 0102.000.000
- SAU:** 04.122.0035.2004.0000
- SETTRA:** 141100-04.122.0007.2004.0000 – 157.000.000 – 339039
- PROCON:** 04.122.0007.2004.0000 – 3.3.90.39.11 - 0100337100
- DEMLURB:** 1.18.122.0035.2022000/1.15.452.0017.27730000 / 15.452.0017.23320000
- SEPLAG:** 04.122.0007.2004.0000 – 339039
- PGM:** 04.122.0007.2004.0000 – 33.90.39.11
- SAA:** 20.122.0007.2004.0000 - 339039
- SARH:** 071100 – 04.122.0007.2004.0000 – 010.000.000 – 3.3.90.39

7.13. O ISSQN será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.354, de 17.12.2002, e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

7.13.1. As alíquotas previstas na lista do art. 1º da Lei 10.630/03 e suas alterações são: para o item 13.05 (serviços gráficos) de 3% e para o item 24.01 (confecção de banners) de 5%. Nos dois casos o imposto será devido no local do estabelecimento prestador, ou seja, no local onde esta localizada a empresa.

Observação importante: Caso a empresa seja do SIMPLES NACIONAL, a mesma deverá informar a alíquota que está enquadrada de acordo com sua receita bruta para efeito de retenção do ISSQN (Resolução CGSN nº 51/08). Caso não informe a alíquota na NFS-e a Prefeitura de Juiz de Fora deverá reter o imposto com base na maior alíquota do Simples Nacional.

7.13.2. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno:

link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

VIII - DA HABILITAÇÃO

8.1 Para **habilitação**, deverá a sociedade empresária vencedora apresentar, em 1 (uma) via, os documentos abaixo discriminados, **até 48 (quarenta e oito) horas** após a confirmação do vencedor, o que poderá ser feito no final da disputa de preços. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em **cópias autenticadas**, obrigando-se a proponente a fornecer ao Pregoeiro os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados. **Os documentos na forma prevista neste Edital poderão ser enviados para o seguinte endereço: Av. Brasil, 2001, 6º andar - Centro - Juiz de Fora, MG - CEP: 36060-010.**



8.1.1 – Os proponentes interessados na autenticação das cópias por funcionário da unidade que realiza a licitação deverão comparecer e solicitar a autenticação dentro do prazo estabelecido na cláusula anterior.

8.1.2 - Não serão aceitos protocolos, nem documentos com prazo de validade vencido.

8.1.3 - Os documentos deverão ser apresentados de forma organizada, preferencialmente, encadernados ou fixos em pasta própria e numerados, não devendo ser entregues soltos ou misturados.

8.1.4 – Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ e Atestado (s) de Capacidade Técnica.

8.1.5 - Os documentos necessários à HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em envelope, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa e ainda os dizeres:

**CPL- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO nº 210/2018 - PJF
RAZÃO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA:
CNPJ:**

Os proponentes deverão apresentar:

8.2 – Documentos relativos à habilitação jurídica:

8.2.1 - Ato constitutivo, estatuto social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.2.2 - Cédula de Identidade e registro comercial, no caso de firma individual;

8.2.3 - Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.2.4 - Declaração subscrita pelo representante legal da proponente de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando, conforme Anexo V:

8.2.4.1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

8.2.4.2 - Que não está impedido de transacionar com a Administração Pública;

8.2.4.3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;

8.2.4.4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.

8.2.4.5. E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

8.2.5 - Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com



redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme Anexo IV.

8.2.6 - Declaração expressa de que o proponente preenche plenamente os requisitos de habilitação, bem como tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos, conforme Anexo III.

8.2.7 – Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento estabelecido na Lei Complementar nº 123/06, conforme Anexo II.

8.2.8 – Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada declaração subscrita pelo seu representante legal de que a empresa não incorre em nenhuma das hipóteses previstas no § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, conforme Anexo II.

8.3 – Documentos relativos à Regularidade Fiscal E TRABALHISTA:

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

8.3.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

8.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

8.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

8.3.4.1. Nos Municípios em que não há emissão de Certidão Municipal Conjunta, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão negativa de tributos mobiliários quanto a de tributos imobiliários.

8.3.5. Prova de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

8.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - Da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.3.7 – Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, estas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

8.3.7.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, 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 negativa.

8.3.7.2 – A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a retirada da Nota de Empenho, ou revogar a licitação.



8.4 – Documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

8.4.1 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, que comprovem a boa situação financeira da sociedade empresária, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados monetariamente, quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou outro indicador que o venha substituir.

8.4.1.1. Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador.

8.4.1.2. As sociedades empresárias com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

8.4.1.3. Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou
- d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, ou.
- e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 da Lei Federal nº 10.406/2002.

8.4.1.4. Os documentos relativos ao subitem 8.4.1 deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da sociedade empresária proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – são indispensáveis.

8.4.2. A capacidade Financeira da Sociedade empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores:

Liquidez Corrente (LC) expressado da forma seguinte:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

LC..... maior ou igual a 1(um)

8.4.2.1. O item 8.4.2 é somente considerado para fins de Qualificação Econômico-Financeira da proponente. Uma vez habilitada, a maior ou menor pontuação obtida pela concorrente não terá qualquer influência na sua classificação final.



8.4.3. Certidão Cível Negativa, abrangendo Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº. 11.101/05.

8.4.3.1. Nas comarcas em que a Certidão emitida pelo cartório distribuidor não abranger os processos distribuídos no processo judicial eletrônico - PJE, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão expedida pelo cartório distribuidor, quanto a certidão específica para processos judiciais eletrônicos.

8.4.4. No caso da empresa apresentar índice contábil de Liquidez Corrente menor que 1(um), porém positivo, é exigida obrigatoriamente a comprovação de possuir Capital Social integralizado de no mínimo 10% (dez inteiros por cento) do valor estimado da Contratação, exigência esta prevista nos parágrafos 2º e 3º, do art. 31 da Lei 8.666/93, e devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, e/ou através da apresentação do balanço Patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002.

8.5 – Documentos relativos à qualificação técnica:

8.5.1 – Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação através da apresentação de pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho a contento de objeto semelhante.

8.6 - Não tendo a sociedade empresária classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo a ela ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então a sociedade empresária seguinte na ordem de classificação.

8.7 - A documentação, na fase pertinente, será rubricada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e após examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

8.8 - A documentação exigida para atender ao disposto nos itens 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.3 e 8.4.3, poderá ser substituída, conforme disposto no parágrafo 3º do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, pelo Certificado de Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora - CAGEL, com validade plena; conforme Decreto 7.654 de 06 de dezembro de 2002; com ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

8.9 – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte (condição válida, também, para pagamento dos serviços, se for o caso):

8.9.1. se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e de acordo com seu CNPJ, ou;

8.9.2. se o licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e de acordo com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, Certidão de Débito relativo aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e CNDT;

8.9.3. se o licitante for a matriz e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

8.9.4. serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

8.9.5. o não atendimento de qualquer exigência ou condição deste, item, implicará na inabilitação do licitante.



IX - DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO

9.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente.

9.2- A autoridade competente homologará o resultado da licitação e logo após será convocado o adjudicatário para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto a CPL.

9.3 - A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar a Ata de RP, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação independentemente da cominação do Art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

9.4 - Decorrido o prazo do item 9.2, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura da Ata de RP, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

9.4.1- Multa de 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta;

9.4.2 - Impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos.

9.4.3 - A multa de que trata o item 9.4.1 deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.5. A Administração Pública através da(s) Unidade(s) Requisitante(s) nos termos preceituados pela legislação específica ou, conforme o caso, convocará o Detentor da Ata de Registro de Preços para formalizar o termo contratual.

9.5.1. A Administração Pública tem a faculdade de formalizar termo contratual, a partir e durante a vigência da ata de registro de preços, nos termos preceituados pela legislação específica, podendo substituí-lo por outros documentos hábeis, na forma do art. 62 da Lei nº 8.666/93.

9.6 - DO CONTRATO

9.6.1 - O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

9.6.2 - O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

9.6.3 - Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

9.6.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.

9.7. Do reajuste do contrato:



9.7.1 – O contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

9.7.2 – Para o reajuste do contrato será adotado como indicador o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 9 de maio de 2005.

9.7.3. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc. II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº. 8.666/93.

9.7.4. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

X – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

10.1 - A Ata de Registro de Preços terá a **validade de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia legal da publicação de seu extrato.

10.2 - Nos termos do Art. 15, §4º da Lei Federal 8666/93, alterada pela Lei Federal 8883/94, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o Município de Juiz de Fora não será obrigado a aquisição/contratação, exclusivamente por seu intermédio, do objeto da Ata, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à sociedade empresária detentora.

XI - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. As contratações decorrentes da ata de registro de preços serão formalizadas pela assinatura de contrato entre o fornecedor e a unidade requisitante, ou outro instrumento hábil, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93.

11.2. A(s) Nota(s) de Empenho(s) deverão ser anexadas ao processo de administração do Registro de Preços.

11.3. A licitante vencedora prestará somente os serviços relacionados neste edital.

11.4. A Unidade Requisitante não se responsabilizará pela prestação à terceiros dos serviços contratados, mesmo que solicitados por seus servidores.

11.5. A Unidade Requisitante emitirá Autorização de Serviço, a ser encaminhada à Empresa Contratada. Não poderá haver modificação deste conteúdo, sob pena de rescisão contratual e/ou aplicação das sanções cabíveis, inclusive multa.

11.6. A partir da emissão da Autorização de Serviço, no prazo expresso na referida autorização, contados do envio do material, a Contratada deverá apresentar à Unidade Requisitante “prova” do serviço a ser confeccionado, para análise e aprovação, sob pena de rescisão contratual e/ou aplicação das sanções cabíveis, inclusive multa.

11.6.1. As solicitações dos materiais serão de acordo com as necessidades da unidade. Podendo haver diversas e diferentes tipo de artes para um mesmo material.



11.7. Após aprovação expressa pela Unidade Requisitante, a Contratada deverá realizar a confecção e impressão do material gráfico relativo ao objeto, entregando-o no endereço indicado pela Unidade Requisitante, devidamente embalado e acondicionado em relação à espécie, no prazo indicado pela Unidade Requisitante na ordem de serviço.

11.8. O material a ser confeccionado e impresso será submetido à análise da Unidade Requisitante que deverá, dentre outros critérios, averiguar à fiel observância das especificações constantes deste edital.

11.9. A Contratada se obriga a cumprir todas as condições e prazos, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do objeto.

11.10. Os prazos e locais para entrega do objeto serão definidos pela **UNIDADE REQUISITANTE**, conforme sua necessidade e interesse, em momento oportuno.

11.11. O setor designado pela **UNIDADE REQUISITANTE** não aceitará e não receberá qualquer material gráfico com atraso, defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes deste instrumento ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à Contratada efetuar as substituições necessárias em prazo a ser determinado, pelo referido setor, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

11.12. Os materiais gráficos deverão ser entregues devidamente embalados, acondicionados e transportados com segurança e sob a responsabilidade da contratada. O setor designado pela **UNIDADE REQUISITANTE** recusará os produtos que forem entregues em desconformidade com o previsto neste instrumento.

11.13 O prazo de validade dos materiais gráficos deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, devendo possuir, pelo menos, 80% da validade total, quando da sua entrega no local designado.

11.14. O prazo de garantia contra defeitos de fabricação deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, a contar da data de entrega no local designado.

11.15. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

11.15.1. Deverá ser apresentada prova de qualidade de todos os serviços, sem ônus para a Secretaria de Comunicação Social - SCS.

11.15.2. A contratada deverá acatar os pedidos de itens, em qualquer quantidade, com arte, diagramação e fotolito diferentes para cada pedido, se for o caso, não existindo quantitativos ou valores mínimos a serem solicitados.

11.15.3. A contratante poderá enviar ao mesmo tempo todos os modelos de impressão com quantidades variadas, e todos os prazos deverão ser mantidos, sendo que a SCS definirá a prioridade da feita e entrega dos mesmos.

11.15.4. Na hipótese da não aceitação do objeto pela SCS, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da notificação da não aceitação, para reposição n prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

11.15.5. A SCS terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para processar a conferência do que foi entregue, lavrando o termo de recebimento definitivo ou notificando a contratada para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.

11.15.6. Durante a execução dos serviços, se a contratante achar pertinente, poderá realizar visita a contratada para acompanhamento da execução dos trabalhos.

11.15.7. O objeto da contratação será considerado com qualidade, se atender aos 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 ou rasgos não previstos;
- d) o documento impresso não possuir manchas ou falhas de impressão;
- e) correto posicionamento da imagem impressa em relação à arte final;
- f) qualidade de fixação da tinta não permitir que seu manuseio manche o documento impresso;
- g) qualidade do papel empregado dentro dos parâmetros definidos neste documento.

XII – DO PRAZO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

12.1. Os serviços deverão ser entregues, nesta cidade de Juiz de Fora/MG, no prazo e no endereço indicados abaixo, ou outro que seja indicado na autorização de serviço/NE emitida pela UNIDADE REQUISITANTE participante do Registro de Preço.

- a) **SS:** 15 (quinze) dias. Rua Maria Perpétua, 72 - Ladeira (2ª a 6ª feira de 8h às 11h e 14h às 17h). Tel.:(32) 3690-7221/(32)3690-7181.
- b) **SAU.:** 10 (dez) dias úteis. Av. Barão Rio Branco, 1843 - 2º andar.
- c) **SETTRA:** 15 (quinze) dias. Rua Maria Perpétua, 72 - 5º andar/sala 07.
- d) **PROCON:** 15 (quinze) dias. Av. Independência, 992 - Centro.
- e) **DEMLURB:** 20 (vinte) dias. Av. Francisco Valadares, 1000 - Vila Ideal.
- f) **SEPLAG:** 15 (quinze) dias. Av. Brasil, 2001 - 5º andar - Centro.
- g) **PGM:** 30 (trinta) dias. Av. Brasil, 2001 - 1º andar - Centro.
- h) **SAA:** 7 (sete) dias. Rua Maria Perpétua, 72 - 4º andar - Ladeira. Tel.:(32) 3690-7147/(32)3690-7329.
- i) **SARH:** 15 (quinze) dias. Rua Maria Perpétua, 72 - Ladeira.
- j) **SCS:** A entrega para a Secretaria de Comunicação Social - SCS deverá ocorrer dentro dos prazos estabelecidos no quadro abaixo:

Tiragem	Prazo de entrega
De 01 a 100 unidades de cada item	Até duas horas
De 101 a 300 unidades de cada item	Até três horas
De 301 a 750 unidades de cada item	Até quatro horas
De 751 a 1000 unidades de cada item	Até cinco horas
De 1001 a 3000 unidades de cada item	Até um dia útil
Acima de 3000 unidades de cada item	A combinar

12.1.1. Para definição do prazo de entrega será considerada a soma de todas as unidades solicitadas, ainda que referentes a itens diferentes.

12.2. A partir do momento em que seja estipulada a entrega, os materiais, constantes na autorização, deverão estar em condições de uso imediato e submetido à apreciação das UNIDADES REQUISITANTES.

12.3. Caso a demanda sofra variação, as entregas previstas poderão ser ajustadas a ela.



12.4. Não será aceito objeto que não esteja adequado para o uso: com falhas de impressão, falhas de letras, cor, etc.

12.5. Os materiais gráficos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes na autorização de serviço, devendo ser substituído no prazo de 72 (setenta e duas) horas pela contratada.

12.6. Os materiais gráficos deverão ser entregues devidamente acompanhados da NOTA FISCAL, na qual deverá constar a descrição completa da data e a hora em que a entrega dos materiais foi feita, além da identificação de quem procedeu ao recebimento dos materiais.

12.7. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

De acordo com os artigos 73 e 76 da Lei nº 8.666/93, o objeto contratado será recebido da forma que se segue:

- 1 – Provisoriamente, imediatamente, após efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação de conformidade do material com as especificações do Edital da Licitação
- 2 – Definitivamente, após a verificação da compatibilidade das especificações com o Edital da Licitação.

Cada UNIDADE REQUISITANTE designará o servidor responsável pelo recebimento e conferência do material gráfico entregue.

XIII - DAS OBRIGAÇÕES

13.1 – Da Unidade Requisitante:

13.1.1. Proporcionar todas as facilidades e condições para que a LICITANTE VENCEDORA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste edital.

13.1.1.1. Assegurar livre acesso ao pessoal da LICITANTE VENCEDORA, devidamente identificado, ao local de entrega dos objetos/serviços, dentro do horário de expediente normal, a ser determinado para o recebimento

13.1.2. Rejeitar, no todo ou em parte, o material gráfico entregue em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pela LICITANTE VENCEDORA.

13.1.3. Conferir a entrega do material gráfico solicitado, embora a LICITANTE VENCEDORA seja a única e exclusiva responsável pela confecção e entrega nas condições especificadas.

13.1.4. Requisitar, por meio do Setor pertinente de cada UG, responsável pela fiscalização do contrato, a execução do objeto, conforme as necessidades da UNIDADE REQUISITANTE, por intermédio da respectiva requisição com autorização do servidor designado e credenciado pela UNIDADE REQUISITANTE, que atestará recebimento gradual do produto.

13.1.5. Comunicar à LICITANTE VENCEDORA qualquer irregularidade na confecção e entrega do material gráfico e interromper imediatamente a execução, se for o caso.

13.1.6. Solicitar a substituição do material gráfico que não apresentar condições de ser utilizado, mediante comunicação a ser feita pelo setor de compras/responsável da fiscalização ou setor designado pela UNIDADE REQUISITANTE.

13.1.7. Prestar à LICITANTE VENCEDORA toda e qualquer informação e esclarecimento por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato.

13.1.8. Impedir que terceiros confeccionem e entreguem os materiais objeto deste edital.

13.1.9. Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.

13.1.10. Notificar, por escrito, à LICITANTE VENCEDORA da aplicação de qualquer sanção.

13.1.11. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

13.1.12. Efetuar o pagamento à LICITANTE VENCEDORA nas condições e preços pactuados, no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de crédito em conta-corrente bancária, mediante apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica, devidamente discriminada e acompanhada do correspondente atestado de fiscalização, emitido por meio do fiscalizador designado.

13.1.13. Expedir, por meio da Unidade Requisitante, atestado de inspeção e aceitação dos materiais ou serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para liberação do pagamento.

13.2 - Da Sociedade Empresária Vencedora:

13.2.1 – Executar a confecção e impressão dos materiais gráficos obedecendo rigorosamente, dentre outros critérios, o modelo enviado pela UNIDADE REQUISITANTE, que não aceitará os impressos que tiverem qualquer modificação referente ao modelo enviado à LICITANTE VENCEDORA.

13.2.2. Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Prefeitura de Juiz de Fora.

13.2.3. Substituir todo e qualquer material confeccionado e impresso com defeito ou que vier a apresentar-se em desacordo com a solicitação especificada pela UNIDADE REQUISITANTE.

13.2.3.1. Efetuar a troca do produto considerado sem condições de uso no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contado do recebimento da comunicação expedida pelo Setor de compras da Unidade Requisitante

13.2.4. Responsabilizar-se pelos danos porventura causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, até a entrega dos materiais confeccionados e impressos, incluindo o transporte e o frete.

13.2.5. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento da confecção, impressão e entrega dos materiais gráficos solicitados.

13.2.6. A falta de quaisquer materiais ou recursos humanos e materiais necessários à execução dos serviços contratados, não poderá ser alegado como motivo de força maior para o atraso ou inexecução da obrigação e não o eximirão das penalidades a que está sujeito pelo descumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

13.2.7. Entregar os materiais confeccionados e impressos, dentro das condições estabelecidas e nos locais indicados, conforme as especificações da autorização de serviços, respeitando os prazos fixados.

13.2.8. O material gráfico que for entregue em desacordo com o especificado neste edital ou na proposta da empresa vencedora será rejeitado parcial ou totalmente, conforme o caso.

13.2.9. Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da contratação pelas UNIDADES REQUISITANTES, durante a execução do contrato.



13.2.10. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, bem como as cláusulas deste edital, preservando as UNIDADES REQUISITANTES de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da LICITANTE VENCEDORA.

13.2.11. Entregar o material gráfico no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.

13.2.12. Comunicar imediatamente as UNIDADES REQUISITANTES, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

13.2.13. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da contratação, bem como reapresentar os documentos com prazo de validade expirado.

13.2.14. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, secundários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir as UNIDADES REQUISITANTES quaisquer ônus e responsabilidades.

13.2.15. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do material gráfico confeccionado e impresso, reservando as UNIDADES REQUISITANTES o direito de recusá-los caso não satisfaça aos padrões especificados.

13.2.16. Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar as UNIDADES REQUISITANTES ou a terceiros, durante a execução do contrato, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando assim, afastada quaisquer responsabilidades das UNIDADES REQUISITANTES, podendo esta, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar as seguintes providências:

a) dedução de créditos da LICITANTE VENCEDORA.

b) medida judicial apropriada, a critério das UNIDADES REQUISITANTES.

13.2.17. Responder pela correção e qualidade dos serviços, observando as normas éticas e técnicas aplicáveis, reparando, corrigindo, removendo, reconstruindo ou substituindo às suas expensas, no total ou em parte, esses serviços, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou do emprego de materiais inadequados.

13.2.18. Trabalhar com matéria prima e acabamento de alta qualidade para que seja possível em determinadas situações, produzir materiais sofisticados.

13.2.18. Indicar um representante, na cidade, para atendimento específico a esta contratação, no caso de haver problemas quanto à execução contratual.

XIV - DAS PENALIDADES E RESCISÃO

14.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações firmadas no Registro de Preços, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93, das quais destacam-se:

a) advertência;

b) multa no valor de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor em atraso, por dia de atraso, limitados ao prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;



- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total registrado em ata;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 2 (dois) anos.

14.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a Comissão Permanente de Licitação todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

14.2.1. Entende-se por autoridade competente a gestora da despesa executada.

14.3 - Os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

14.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 14.1, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

14.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 14.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

14.5. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

14.6 - A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no Art. 78 da Lei 8.666/93.

14.7. O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b) decretação de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou recuperação judicial e extrajudiciais da Contratada;
- c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expresso aviso ao Município;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;
- e) mais de 2 (duas) advertências

14.8 – A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da lei 8.666/93 e suas alterações.

14.9 - A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual e demais condutas ilícitas será de competência da autoridade gestora da despesa, nos termos do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

14.10. Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor total da proposta aos licitantes que derem causa a tumulto durante a sessão pública de licitação ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado e atitudes injustificadas e infundadas de seus representantes.



XV - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

15.1. Observado o disposto no artigo 67 da lei federal 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto será realizada pela Unidade Requisitante ou no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da Unidade Requisitante.

15.2. A Unidade Requisitante atestará, no documento fiscal correspondente, o fornecimento do produto nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.

15.2.1. O recebimento definitivo do objeto deste instrumento, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.

XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ ou apresentarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

16.2 - A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.3 - O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

16.4 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.5 - No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

16.6 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Juiz de Fora/MG, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

16.7 - Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a CPL/PJF pelo telefone: (32) 3690-8188/8187, fax (32)3690-8184, nos dias úteis no horário das 09 às 11 horas ou 15 às 17 horas.

16.8- Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Minuta da Ata de Registro de Preços.

Anexo II - Modelo de Declaração de Microempresa (ME) ou de Empresa de Pequeno Porte (EPP).

Anexo III - Modelo de Declaração de Habilitação e Pleno Conhecimento.

Anexo IV - Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica.

Anexo V – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo.

Anexo VI – Minuta de Contrato.

Anexo VII – Termo de Referência e Valor Estimado.

Comissão Permanente de Licitação



PREGÃO ELETRÔNICO nº 210/2018 - PJF

ANEXO I

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº ----- /..... - -----
PROCESSO nº 04073/2018 – PE nº 210/2018
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

A **Comissão Permanente de Licitação**, doravante denominada **CPL**, e, neste ato, **UNIDADE GESTORA**, na forma do disposto nos artigos 4º e 13º, do Decreto nº.7.962/2002, através de sua Presidente, Dra. e a sociedade empresária....., estabelecida na Rua/Avenida, nº., CNPJ nº., pelo seu representante infra-assinado Sr., CPF nº., R.G. nº, doravante denominada **PROMITENTE FORNECEDORA**, nos termos do Art. 15 da Lei Federal nº.8.666 de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº.8.883 de 09 de junho de 1994, Lei Federal nº.10.520/2002 e Decreto Municipal nº.7485/2002, Decreto Municipal nº.7.962/2003 e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 210/2018** para **REGISTRO DE PREÇOS**, conforme consta do processo administrativo próprio nº. **04073/2018**, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei nº.8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem como objetivo o registro de preços para futuras e eventuais contratações de empresas especializadas **para a prestação de serviços objetivando a confecção e impressão de material gráfico para atender demanda das unidades que integram a Administração Direta e Indireta da Prefeitura de Juiz de Fora dentro do Município**, conforme especificações constantes do Termo de Referência do Edital do Processo Licitatório nº. 04073/2018, Pregão Eletrônico nº. 210/2018, para atender demanda do Departamento de Limpeza Urbana (**DEMLURB**), Procuradoria Geral do Município (**PGM**), Agência de Proteção e Defesa do Consumidor (**PROCON**), Secretaria de Agropecuária de Abastecimento (**SAA**), Secretaria de Administração e Recursos Humanos (**SARH**), Secretaria de Atividades Urbanas (**SAU**), Secretaria de Comunicação Social (**SCS**), Secretaria de Palnejamento e Gestão (**SEPLAG**), Secretaria de Transporte e Trânsito (**SETTRA**) e Secretaria de Saúde (**SS**), doravante denominada **UNIDADE REQUISITANTE**.

1.2. Integram esta Ata de Registro de Preços, como se nela estivessem transcritos, o Edital, Termo de Referência e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, ambos constantes do Processo Licitatório nº 04073/2018, Pregão Presencial nº 210/2018.

CLÁUSULA II – DOS PREÇOS REGISTRADOS

2.1. Os preços da empresa classificada em 1º lugar no certame licitatório encontram-se indicados no quadro abaixo:

Item	Descrição	Qtd.	Unid.	Valor Unit.	Valor Total

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DA ATA



3.1 - A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia legal da publicação de seu extrato.

3.2 - Nos termos do Art. 15, §4º da Lei Federal nº.8666/93, alterada pela Lei Federal nº.8883/94, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o Município de Juiz de Fora não será obrigado à contratação, exclusivamente por seu intermédio, do objeto referido na cláusula I, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à sociedade empresária detentora.

3.3 - Os quantitativos mencionados na presente Ata de Registro de Preços são apenas para efeito de limites máximos. A UNIDADE REQUISITANTE reserva-se no direito de contratar as quantidades conforme sua necessidade durante o período de vigência da referida Ata.

3.4 - Em cada contratação decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do **Pregão Eletrônico nº 210/2018**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

CLÁUSULA IV – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1 - As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas pela assinatura do contrato entre o **FORNECEDOR** e a **UNIDADE REQUISITANTE** interessada.

4.2 - O **FORNECEDOR** da Ata de Registro de Preços será obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta, mesmo que o término do contrato dele decorrente estiver previsto para data posterior à do seu vencimento.

4.3 - Toda contratação deverá ser efetuada mediante solicitação da Unidade Requisitante interessada, a qual deverá ser feita mediante assinatura de documento hábil.

4.4 - A cópia da Nota de Empenho ou outro de documento hábil deverá ser anexada ao processo de administração da ata.

4.5. As solicitações dos materiais serão de acordo com as necessidades da unidade. Podendo haver diversas e diferentes tipo de artes para um mesmo material.

CLÁUSULA V – DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

5.1 - O **FORNECEDOR** responderá por todo e qualquer dano provocado à **UNIDADE GESTORA** e à **UNIDADE REQUISITANTE** seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela **UNIDADE REQUISITANTE**, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas na licitação.

5.2 - Para efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pela **UNIDADE GESTORA** e **UNIDADE REQUISITANTE**, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pelo **FORNECEDOR**, de obrigações a ele atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando a, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pela **UNIDADE GESTORA** a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

5.3 - Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas como de responsabilidade do **FORNECEDOR** for apresentada ou chegar ao conhecimento da **UNIDADE GESTORA**, esta comunicará ao **FORNECEDOR** por escrito para que tome as providências necessárias a sua solução, diretamente, quando possível, o qual ficará obrigado a entregar à **UNIDADE GESTORA** a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial



que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinalado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pelo **FORNECEDOR** não o eximem das responsabilidades assumidas perante a **UNIDADE GESTORA**, nos termos desta cláusula.

5.4 – Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da **UNIDADE GESTORA**, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pelo **FORNECEDOR**, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento à **UNIDADE GESTORA**, mediante adoção de das seguintes providências:

- a) dedução de créditos do **FORNECEDOR**;
- b) medida judicial apropriada, a critério da **UNIDADE GESTORA**.

CLÁUSULA VI - DA SUSPENSÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1 – O preço registrado será suspenso nos seguintes casos:

- a) quando o **FORNECEDOR**, convocado para a contratação, não apresentar documentação de habilitação regular nos termos do Edital: suspensão até a comprovação da regularização, se não for caso de reincidência;
- b) quando o **FORNECEDOR**, convocado para executar o objeto, não tiver condições de executá-lo parcial ou totalmente: suspensão de 90 (noventa) dias, contados da data da convocação, se não for o caso de reincidência e o **FORNECEDOR** tiver comunicado à Unidade Gestora em tempo hábil, os motivos da sua impossibilidade, permitindo a convocação do fornecedor seguinte.

6.2 – O preço registrado será cancelado nos seguintes casos:

6.2.1 – Pela **UNIDADE GESTORA**:

- a) quando o **FORNECEDOR** não cumprir as exigências do Edital, salvo a hipótese de suspensão da letra “a” do subitem 6.1;
- b) quando o **FORNECEDOR** não formalizar a contratação decorrente do registro de preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, salvo se aceita sua justificativa;
- c) quando em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial do objeto contratado, decorrente do registro de preços, salvo a hipótese de suspensão da letra “b” do item 6.1;
- d) quando o **FORNECEDOR** não aceitar reduzir os preços registrados na hipótese em que esses se tornarem superiores aos praticados pelo mercado;
- e) por razões de interesse público;
- f) na hipótese de reincidência de fato que tenha dado origem à suspensão;
- g) se todos os preços forem cancelados, hipótese em que se revogará a presente Ata de Registro de Preços;
- h) quando o **FORNECEDOR** der causa à rescisão administrativa do contrato decorrente do registro de preços;
- i) a detentora não retirar qualquer Ordem de Serviços, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa.



6.2.2 – Pelo **FORNECEDOR**

- a) mediante solicitação por escrito, antes de ser convocado por meio de instrumento hábil, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata;
- b) mediante solicitação por escrito, na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior.

6.3 – O cancelamento ou a suspensão, pela **UNIDADE GESTORA**, de preço registrado, será precedido de regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

6.4 - A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita mediante correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços. No caso de não localização do **FORNECEDOR**, a comunicação será feita mediante publicação no Órgão Oficial do Município por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço registrado a partir do prazo estipulado na publicação, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no Edital e na legislação pertinente.

6.5 - A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias úteis, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA VII – DA AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO

7.1 - A contratação do objeto da presente Ata de Registro de Preços será autorizada, em cada caso, pelo Ordenador de Despesa correspondente, sendo obrigatório informar à Comissão Permanente de Licitação/Sistema de Registro de Preços, os quantitativos das contratações.

7.1.1 - A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial será, igualmente, autorizada pela mesma autoridade, ou a quem esta delegar a competência para tanto.

CLÁUSULA VIII - DAS COMUNICAÇÕES

8.1 - As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA IX – DAS MULTAS E PENALIDADES

9.1 – O **FORNECEDOR**, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora - CAGEL, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas nesta Ata de Registros de Preços e demais condições legais.

9.2- Pela inexecução total ou parcial das obrigações firmadas no Registro de Preços, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei nº.8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa no valor de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor em atraso, por dia de atraso, limitados ao prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total registrado em ata;



d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 2 (dois) anos.

9.3 - Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 9.2, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação.

9.3.1 - Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 9.2, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

9.4 - O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da Ata, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

9.5 - A aplicação de penalidades previstas para os casos de não execução do objeto, erro, imperfeição, atraso injustificado, inadimplemento e demais condutas ilícitas será de competência da Unidade Gestora da Ata, na pessoa da autoridade competente, nos termos do artigo 19 do Decreto Municipal nº.7962/2003.

9.6 – As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.7 – O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração. Se os valores não forem suficientes, a diferença será descontada da garantia prestada ou deverá ser recolhida pelo **FORNECEDOR**, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

9.8 – Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pela **UNIDADE GESTORA** ao **FORNECEDOR**, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do artigo 586 do CPC. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida nesta Ata como de responsabilidade do **FORNECEDOR** e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pela Administração.

9.9 – As multas e penalidades previstas nesta Ata não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime o **FORNECEDOR** da sua responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados à Administração por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

9.10 – Após a adjudicação do objeto, o **FORNECEDOR** será convocado a assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo de no máximo 10 (dez) dias consecutivos, a contar da data da referida convocação feita pela Unidade Gestora da Ata, sob pena de aplicação das penalidades definidas pelo artigo 87 da Lei nº.8.666/93.

CLÁUSULA X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - Integram esta Ata, o edital do **Pregão Eletrônico nº. 210/2018**, seus anexos e a proposta da sociedade empresária _____ classificada em 1º lugar no certame supranumerado.

10.2 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº.8666/93, alterada pela Lei Federal nº.8883/94, pelo Decreto Municipal nº.7485/2002 no que não colidir com a primeira, Decreto



nº.7.962/2003 e nas demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

CLÁUSULA XI - DO FORO

11.1. Fica eleito o foro da Comarca de Juiz de Fora, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por haverem assim pactuado e estarem de inteiro e comum acordo, as partes assinam a presente Ata de Registro de Preços em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Juiz de Fora, _____ de _____ de 2018.

RAFAELA MEDINA CURY
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

EMPRESA
Representante Legal
Cargo



PREGÃO ELETRÔNICO nº 210/2018 - PJF

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal Sr.(a), portador do Documento de Identidade nº, inscrito no CPF sob o nº DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como **(incluir a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP))**, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e 2006 e Lei Municipal nº 12.211/2011 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

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

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREGÃO ELETRÔNICO nº 210/2018 - PJF

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PLENO CONHECIMENTO

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº,
sediada na, cidade de, estado, telefone(s)
....., e-mail para contato, neste ato
representada pelo(a) Sr(a), portador da Carteira de Identidade nº
e do CPF nº, declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de
habilitação estabelecidos no presente Edital do Pregão Eletrônico nº 210/2018, assim como tem pleno
conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

PREGÃO ELETRÔNICO nº 210/2018 - PJF

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

....., inscrito no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
....., portador da Carteira de Identidade nº
..... e do CPF nº, **DECLARA, sob as penas da Lei, em
cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República**, que não
emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de
dezesesseis anos.

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

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

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREGÃO ELETRÔNICO nº 210/2018 - PJF

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

(Nome da empresa), sediada (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio do seu representante legal o Sr.(a), portador da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- 1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- 2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- 3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- 4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.

E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREGÃO ELETRÔNICO nº 210/2018 - PJF

ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM E A

....., neste ato representado por seu Sr., com interveniência do (a) Secretário (a) de, Sr., doravante denominado MUNICÍPIO e a estabelecida à rua n.º, CNPJ nº, pelo seu representante infra-assinado Sr., CPF nº, RG nº, doravante denominada CONTRATADA, considerando o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 210/2018**, conforme consta do **processo** administrativo próprio nº **04073/2018** e Ata de Registro de Preços nº, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. É objeto deste instrumento a **prestação de serviços objetivando a confecção e impressão de material gráfico**, conforme Ata de Registro de Preços nº, e especificações do edital e anexos do Pregão Eletrônico nº 210/2018, os quais integram este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

1.2. **INTEGRA ESTE CONTRATO**, como se nele estivesse transcrito por ser de conhecimento das partes, o ANEXO I do Edital e a proposta comercial apresentada pela Contratada, constante do Processo Licitatório nº 04073/2018 – Pregão Presencial nº 210/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1 - O presente contrato, tem o **valor de R\$** (.....), conforme valor do preço registrado e quantidade informados abaixo:

Item	Quant.	Descrição	Valor unitário	Valor Total
			R\$	

2.1.1. O MUNICÍPIO pagará mensalmente, à Contratada o valor correspondente à parcela do contrato executada no mês, conforme nota Fiscal, observados os preços unitários registrados.

2.2 - O pagamento será em até 30(trinta) dias e efetuado pelo setor responsável para tal da Unidade Requisitante, creditado em favor da contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá posteriormente à data de apresentação da competente nota fiscal eletrônica/fatura, junto ao setor pertinente da Unidade Requisitante e, em anexo a esta, o atestado de fiscalização emitido pelo servidor designado, responsável pela fiscalização do fornecimento:

BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ CONTA CORRENTE: _____ LOCALIDADE: _____

2.3 - As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

2.4 – Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica.



2.5 - No caso da não apresentação da documentação de que trata o item 2.4 ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a Unidade Requisitante autorizado a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à licitante vencedora, das penalidades previstas.

2.6 – A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela licitante vencedora, por força da contratação.

2.7 – Quando ocorrer a situação prevista no subitem 2.6, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

2.8 - Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

2.9 - Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Unidade Requisitante, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, e os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, através da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela em atraso.

2.10 - Para a hipótese definida no item 2.9, a licitante vencedora fica obrigada a emitir fatura suplementar, identificando de forma clara que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento da Unidade Requisitante.

2.11. O ISSQN será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.354, de 17.12.2002, e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

2.11.1. As alíquotas previstas na lista do art. 1º da Lei 10.630/03 e suas alterações são: para o item 13.05 (serviços gráficos) de 3% e para o item 24.01 (confecção de banners) de 5%. Nos dois casos o imposto será devido no local do estabelecimento prestador, ou seja, no local onde esta localizada a empresa.

Observação importante: Caso a empresa seja do SIMPLES NACIONAL, a mesma deverá informar a alíquota que está enquadrada de acordo com sua receita bruta para efeito de retenção do ISSQN (Resolução CGSN nº 51/08). Caso não informe a alíquota na NFS-e a Prefeitura de Juiz de Fora deverá reter o imposto com base na maior alíquota do Simples Nacional.

2.11.2. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno:

link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

2.12 - A despesa referente aos serviços objeto do presente contrato será empenhada na dotação orçamentária nº:



CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO

3.1 - O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

3.2 - O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

3.3 - Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

3.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.

3.5. Do reajuste do contrato:

3.5.1 – O contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

3.5.2 – Para o reajuste do contrato será adotado como indicador o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 9 de maio de 2005.

3.5.3. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc. II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº. 8.666/93.

3.5.4. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços deverão ser entregues, nesta cidade de Juiz de Fora/MG, no prazo e no endereço indicados abaixo, ou outro que seja indicado na autorização de serviço/NE emitida pela UNIDADE REQUISITANTE participante do Registro de Preço.

a) SS: 15 (quinze) dias. Rua Maria Perpétua, 72 - Ladeira (2ª a 6ª feira de 8h às 11h e 14h às 17h). Tel.:(32) 3690-7221/(32)3690-7181.

b) SAU.: 10 (dez) dias úteis. Av. Barão Rio Branco, 1843 - 2º andar.

c) SETTRA: 15 (quinze) dias. Rua Maria Perpétua, 72 - 5º andar/sala 07.

d) PROCON: 15 (quinze) dias. Av. Independência, 992 - Centro.

e) DEMLURB: 20 (vinte) dias. Av. Francisco Valadares, 1000 - Vila Ideal.

f) SEPLAG: 15 (quinze) dias. Av. Brasil, 2001 - 5º andar - Centro.

g) PGM: 30 (trinta) dias. Av. Brasil, 2001 - 1º andar - Centro.

h) SAA: 7 (sete) dias. Rua Maria Perpétua, 72 - 4º andar - Ladeira. Tel.:(32) 3690-7147/(32)3690-7329.

i) SARH: 15 (quinze) dias. Rua Maria Perpétua, 72 - Ladeira.

j) SCS: A entrega para a Secretaria de Comunicação Social - SCS deverá ocorrer dentro dos prazos estabelecidos no quadro abaixo:



Tiragem	Prazo de entrega
De 01 a 100 unidades de cada item	Até duas horas
De 101 a 300 unidades de cada item	Até três horas
De 301 a 750 unidades de cada item	Até quatro horas
De 751 a 1000 unidades de cada item	Até cinco horas
De 1001 a 3000 unidades de cada item	Até um dia útil
Acima de 3000 unidades de cada item	A combinar

4.1.1. Para definição do prazo de entrega será considerada a soma de todas as unidades solicitadas, ainda que referentes a itens diferentes.

4.2. A partir do momento em que seja estipulada a entrega, os materiais, constantes na autorização, deverão estar em condições de uso imediato e submetido à apreciação das UNIDADES REQUISITANTES.

4.3. Caso a demanda sofra variação, as entregas previstas poderão ser ajustadas a ela.

4.4. Não será aceito objeto que não esteja adequado para o uso: com falhas de impressão, falhas de letras, cor, etc.

4.5. Os materiais gráficos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes na autorização de serviço, devendo ser substituído no prazo de 05 (cinco) dias pela contratada.

4.6. Os materiais gráficos deverão ser entregues devidamente acompanhados da NOTA FISCAL, na qual deverá constar a descrição completa da data e a hora em que a entrega dos materiais foi feita, além da identificação de quem procedeu ao recebimento dos materiais.

4.7. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

De acordo com os artigos 73 e 76 da Lei nº 8.666/93, o objeto contratado será recebido da forma que se segue:

- 1 – Provisoriamente, imediatamente, após efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação de conformidade do material com as especificações do termo de referência;
- 2 – Definitivamente, após a verificação da compatibilidade das especificações com o termo de referência.

Cada UNIDADE REQUISITANTE designará o servidor responsável pelo recebimento e conferência do material gráfico entregue.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES

5.1 – Da Unidade Requisitante:

5.1.1. Proporcionar todas as facilidades e condições para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste contrato.



5.1.1.1. Assegurar livre acesso ao pessoal da Contratada, devidamente identificado, ao local de entrega dos objetos/serviços, dentro do horário de expediente normal, a ser determinado para o recebimento

5.1.2. Rejeitar, no todo ou em parte, o material gráfico entregue em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pela Contratada.

5.1.3. Conferir a entrega do material gráfico solicitado, embora a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela confecção e entrega nas condições especificadas.

5.1.4. Requisitar, por meio do Setor pertinente de cada UG, responsável pela fiscalização do contrato, a execução do objeto, conforme as necessidades da UNIDADE REQUISITANTE, por intermédio da respectiva requisição com autorização do servidor designado e credenciado pela UNIDADE REQUISITANTE, que atestará recebimento gradual do produto.

5.1.5. Comunicar à Contratada qualquer irregularidade na confecção e entrega do material gráfico e interromper imediatamente a execução, se for o caso.

5.1.6. Solicitar a substituição do material gráfico que não apresentar condições de ser utilizado, mediante comunicação a ser feita pelo setor de compras/responsável da fiscalização ou setor designado pela UNIDADE REQUISITANTE.

5.1.7. Prestar à Contratada toda e qualquer informação e esclarecimento por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato.

5.1.8. Impedir que terceiros confeccionem e entreguem os materiais objeto deste contrato.

5.1.9. Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.

5.1.10. Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

5.1.11. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

5.1.12. Efetuar o pagamento à Contratada nas condições e preços pactuados, no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de crédito em conta-corrente bancária, mediante apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica, devidamente discriminada e acompanhada do correspondente atestado de fiscalização, emitido por meio do fiscalizador designado.

5.1.13. Expedir, por meio da Unidade Requisitante, atestado de inspeção e aceitação dos materiais ou serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para liberação do pagamento.

5.2 - Da Contratada:

5.2.1 – Executar a confecção e impressão dos materiais gráficos obedecendo rigorosamente, dentre outros critérios, o modelo enviado pela UNIDADE REQUISITANTE, que não aceitará os impressos que tiverem qualquer modificação referente ao modelo enviado à Contratada.

5.2.2. Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Prefeitura de Juiz de Fora.

5.2.3. Substituir todo e qualquer material confeccionado e impresso com defeito ou que vier a apresentar-se em desacordo com a solicitação especificada pela UNIDADE REQUISITANTE.



5.2.3.1. Efetuar a troca do produto considerado sem condições de uso no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contado do recebimento da comunicação expedida pelo Setor de compras da Unidade Requisitante

5.2.4. Responsabilizar-se pelos danos porventura causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, até a entrega dos materiais confeccionados e impressos, incluindo o transporte e o frete.

5.2.5. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento da confecção, impressão e entrega dos materiais gráficos solicitados.

5.2.6. A falta de quaisquer materiais ou recursos humanos e materiais necessários à execução dos serviços contratados, não poderá ser alegado como motivo de força maior para o atraso ou inexecução da obrigação e não o eximirão das penalidades a que está sujeito pelo descumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

5.2.7. Entregar os materiais confeccionados e impressos, dentro das condições estabelecidas e nos locais indicados, conforme as especificações da autorização de serviços, respeitando os prazos fixados.

5.2.8. O material gráfico que for entregue em desacordo com o especificado neste edital ou na proposta da empresa vencedora será rejeitado parcial ou totalmente, conforme o caso.

5.2.9. Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da contratação pelas UNIDADES REQUISITANTES, durante a execução do contrato.

5.2.10. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, bem como as cláusulas deste edital, preservando as UNIDADES REQUISITANTES de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da LICITANTE VENCEDORA.

5.2.11. Entregar o material gráfico no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.

5.2.12. Comunicar imediatamente as UNIDADES REQUISITANTES, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

5.2.13. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da contratação, bem como reapresentar os documentos com prazo de validade expirado.

5.2.14. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, secundários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir as UNIDADES REQUISITANTES quaisquer ônus e responsabilidades.

5.2.15. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do material gráfico confeccionado e impresso, reservando as UNIDADES REQUISITANTES o direito de recusá-los caso não satisfaça aos padrões especificados.

5.2.16. Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar as UNIDADES REQUISITANTES ou a terceiros, durante a execução do contrato, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando assim, afastada quaisquer responsabilidades das UNIDADES REQUISITANTES, podendo esta, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar as seguintes providências:



- a) dedução de créditos da Contratada.
- b) medida judicial apropriada, a critério das UNIDADES REQUISITANTES.

5.2.17. Responder pela correção e qualidade dos serviços, observando as normas éticas e técnicas aplicáveis, reparando, corrigindo, removendo, reconstruindo ou substituindo às suas expensas, no total ou em parte, esses serviços, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou do emprego de materiais inadequados.

5.2.18. Trabalhar com matéria prima e acabamento de alta qualidade para que seja possível em determinadas situações, produzir materiais sofisticados.

5.2.18. Indicar um representante, na cidade, para atendimento específico a esta contratação, no caso de haver problemas quanto à execução contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO

6.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações firmadas, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa no valor de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor em atraso, por dia de atraso, limitados ao prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total registrado em ata;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 2 (dois) anos.

6.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a Comissão Permanente de Licitação todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

6.2.1. Entende-se por autoridade competente a gestora da despesa executada.

6.3 - Os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

6.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 6.1, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

6.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 6.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

6.5. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.



6.6 - A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no Art. 78 da Lei 8.666/93.

6.7. O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b) decretação de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou recuperação judicial e extrajudiciais da Contratada;
- c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expresso aviso ao Município;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;
- e) mais de 2 (duas) advertências

6.8 – A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da lei 8.666/93 e suas alterações.

6.9 - A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual e demais condutas ilícitas será de competência da autoridade gestora da despesa, nos termos do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

7.1. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7.1.1. As contratações decorrentes da ata de registro de preços serão formalizadas pela assinatura de contrato entre o fornecedor e a unidade requisitante, ou outro instrumento hábil, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93.

7.1.2. A(s) Nota(s) de Empenho(s) deverão ser anexadas ao processo de administração do Registro de Preços.

7.1.3. A contratada prestará somente os serviços relacionados neste contrato.

7.1.4. A Unidade Requisitante não se responsabilizará pela prestação à terceiros dos serviços contratados, mesmo que solicitados por seus servidores.

7.1.5. A Unidade Requisitante emitirá Autorização de Serviço, a ser encaminhada à Empresa Contratada. Não poderá haver modificação deste conteúdo, sob pena de rescisão contratual e/ou aplicação das sanções cabíveis, inclusive multa.

7.1.6. A partir da emissão da Autorização de Serviço, no prazo expresso na referida autorização, contados do envio do material, a Contratada deverá apresentar à Unidade Requisitante “prova” do serviço a ser confeccionado, para análise e aprovação, sob pena de rescisão contratual e/ou aplicação das sanções cabíveis, inclusive multa.

7.1.6.1. As solicitações dos materiais serão de acordo com as necessidades da unidade. Podendo haver diversas e diferentes tipo de artes para um mesmo material.

7.1.7. Após aprovação expressa pela Unidade Requisitante, a Contratada deverá realizar a confecção e impressão do material gráfico relativo ao objeto, entregando-o no endereço indicado pela Unidade



Requisitante, devidamente embalado e acondicionado em relação à espécie, no prazo indicado pela Unidade Requisitante na ordem de serviço.

7.1.8. O material a ser confeccionado e impresso será submetido à análise da Unidade Requisitante que deverá, dentre outros critérios, averiguar à fiel observância das especificações constantes deste contrato.

7.1.9. A Contratada se obriga a cumprir todas as condições e prazos, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do objeto.

7.1.10. Os prazos e locais para entrega do objeto serão definidos pela **UNIDADE REQUISITANTE**, conforme sua necessidade e interesse, em momento oportuno.

7.1.11. O setor designado pela **UNIDADE REQUISITANTE** não aceitará e não receberá qualquer material gráfico com atraso, defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes deste instrumento ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à Contratada efetuar as substituições necessárias em prazo a ser determinado, pelo referido setor, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

7.1.12. Os materiais gráficos deverão ser entregues devidamente embalados, acondicionados e transportados com segurança e sob a responsabilidade da contratada. O setor designado pela **UNIDADE REQUISITANTE** recusará os produtos que forem entregues em desconformidade com o previsto neste instrumento.

7.1.13 O prazo de validade dos materiais gráficos deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, devendo possuir, pelo menos, 80% da validade total, quando da sua entrega no local designado.

7.1.14. O prazo de garantia contra defeitos de fabricação deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, a contar da data de entrega no local designado.

7.1.15. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

7.1.15.1. Deverá ser apresentada prova de qualidade de todos os serviços, sem ônus para a Secretaria de Comunicação Social - SCS.

7.1.15.2. A contratada deverá acatar os pedidos de itens, em qualquer quantidade, com arte, diagramação e fotolito diferentes para cada pedido, se for o caso, não existindo quantitativos ou valores mínimos a serem solicitados.

7.1.15.3. A contratante poderá enviar ao mesmo tempo todos os modelos de impressão com quantidades variadas, e todos os prazos deverão ser mantidos, sendo que a SCS definirá a prioridade da feita e entrega dos mesmos.

7.1.15.4. Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da notificação da não aceitação, para reposição n prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.1.15.5. A SCS terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para processar a conferência do que foi entregue, lavrando o termo de recebimento definitivo ou notificando a contratada para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.

7.1.15.6. Durante a execução dos serviços, se a contratante achar pertinente, poderá realizar visita a contratada para acompanhamento da execução dos trabalhos.

7.1.15.7. O objeto da contratação será considerado com qualidade, se atender aos 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 ou rasgos não previstos;
- d) o documento impresso não possuir manchas ou falhas de impressão;
- e) correto posicionamento da imagem impressa em relação à arte final;
- f) qualidade de fixação da tinta não permitir que seu manuseio manche o documento impresso;
- g) qualidade do papel empregado dentro dos parâmetros definidos neste documento.

7.2. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

7.2.1. Observado o disposto no artigo 67 da lei federal 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto será realizada pela Unidade Requisitante ou no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da Unidade Requisitante.

7.2.2. A Unidade Requisitante atestará, no documento fiscal correspondente, a prestação dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos a contratada.

7.2.2.1. O recebimento definitivo do objeto deste instrumento, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.

CLÁUSULA OITAVA DA CESSÃO

8.1 - A CONTRATADA somente poderá ceder, parcialmente, o objeto do contrato, mediante prévia e expressa autorização da autoridade gestora da despesa e desde que o cessionário preencha os requisitos de habilitação jurídica, financeira, técnica e fiscal consignados no ato convocatório do certame.

CLÁUSULA NONA DAS COMUNICAÇÕES

9.1 - As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

10.1 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, elegem as partes o Foro da Comarca de Juiz de Fora, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim acordados, assinam este contrato os representantes das partes e as testemunhas abaixo em duas vias de igual teor;

Prefeitura de Juiz de Fora, ___ de _____ de 2018.

**Prefeito
Secretário
Contratada**

TESTEMUNHAS:

- 1) _____
- 2) _____



PREGÃO ELETRÔNICO nº 210/2018 - PJF

ANEXO VII - TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTO ESTIMADO

UNIDADES REQUISITANTES:

Departamento de Limpeza Urbana (**DEMLURB**), Procuradoria Geral do Município (**PGM**), Agência de Proteção e Defesa do Consumidor (**PROCON**), Secretaria de Agropecuária de Abastecimento (**SAA**), Secretaria de Administração e Recursos Humanos (**SARH**), Secretaria de Atividades Urbanas (**SAU**), Secretaria de Comunicação Social (**SCS**), Secretaria de Planejamento e Gestão (**SEPLAG**), Secretaria de Transporte e Trânsito (**SETTRA**) e Secretaria de Saúde (**SS**).

1. DO OBJETO

1.1. Prestação de serviços objetivando a **prestação de serviço de confecção e impressão de material gráfico para atender demanda das unidades que integram a Administração Direta e Indireta da Prefeitura de Juiz de Fora** dentro do Município, conforme relação de materiais especificados e valores estimados ao final.

2. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

2.1. As contratações decorrentes da ata de registro de preços serão formalizadas pela assinatura de contrato entre o fornecedor e a unidade requisitante, ou outro instrumento hábil, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93.

2.2. A(s) Nota(s) de Empenho(s) deverão ser anexadas ao processo de administração do Registro de Preços.

2.3. A licitante vencedora prestará somente os serviços relacionados neste termo de referência.

2.4. A Unidade Requisitante não se responsabilizará pela prestação à terceiros dos serviços contratados, mesmo que solicitados por seus servidores.

2.5. A Unidade Requisitante emitirá Autorização de Serviço, a ser encaminhada à Empresa Contratada. Não poderá haver modificação deste conteúdo, sob pena de rescisão contratual e/ou aplicação das sanções cabíveis, inclusive multa.

2.6. A partir da emissão da Autorização de Serviço, no prazo expresso na referida autorização, contados do envio do material, a Contratada deverá apresentar à Unidade Requisitante “prova” do serviço a ser confeccionado, para análise e aprovação, sob pena de rescisão contratual e/ou aplicação das sanções cabíveis, inclusive multa.

2.6.1. As solicitações dos materiais serão de acordo com as necessidades da unidade. Podendo haver diversas e diferentes tipo de artes para um mesmo material.

2.7. Após aprovação expressa pela Unidade Requisitante, a Contratada deverá realizar a confecção e impressão do material gráfico relativo ao objeto, entregando-o no endereço indicado pela Unidade Requisitante, devidamente embalado e acondicionado em relação à espécie, no prazo indicado pela Unidade Requisitante na ordem de serviço.

2.8. O material a ser confeccionado e impresso será submetido à análise da Unidade Requisitante que deverá, dentre outros critérios, averiguar à fiel observância das especificações constantes deste termo de referência.



2.9. A Contratada se obriga a cumprir todas as condições e prazos, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do objeto.

2.10. Os prazos e locais para entrega do objeto serão definidos pela **UNIDADE REQUISITANTE**, conforme sua necessidade e interesse, em momento oportuno.

2.11. O setor designado pela **UNIDADE REQUISITANTE** não aceitará e não receberá qualquer material gráfico com atraso, defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes deste instrumento ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à Contratada efetuar as substituições necessárias em prazo a ser determinado, pelo referido setor, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

2.12. Os materiais gráficos deverão ser entregues devidamente embalados, acondicionados e transportados com segurança e sob a responsabilidade da contratada. O setor designado pela **UNIDADE REQUISITANTE** recusará os produtos que forem entregues em desconformidade com o previsto neste instrumento.

2.13 O prazo de validade dos materiais gráficos deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, devendo possuir, pelo menos, 80% da validade total, quando da sua entrega no local designado.

2.14. O prazo de garantia contra defeitos de fabricação deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, a contar da data de entrega no local designado.

2.15. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

2.15.1. Deverá ser apresentada prova de qualidade de todos os serviços, sem ônus para a Secretaria de Comunicação Social - SCS.

2.15.2. A contratada deverá acatar os pedidos de itens, em qualquer quantidade, com arte, diagramação e fotolito diferentes para cada pedido, se for o caso, não existindo quantitativos ou valores mínimos a serem solicitados.

2.15.3. A contratante poderá enviar ao mesmo tempo todos os modelos de impressão com quantidades variadas, e todos os prazos deverão ser mantidos, sendo que a SCS definirá a prioridade da feita e entrega dos mesmos.

2.15.4. Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da notificação da não aceitação, para reposição n prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

2.15.5. A SCS terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para processar a conferência do que foi entregue, lavrando o termo de recebimento definitivo ou notificando a contratada para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.

2.15.6. Durante a execução dos serviços, se a contratante achar pertinente, poderá realizar visita a contratada para acompanhamento da execução dos trabalhos.

2.15.7. O objeto da contratação será considerado com qualidade, se atender aos 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 ou rasgos não previstos;
- d) o documento impresso não possuir manchas ou falhas de impressão;
- e) correto posicionamento da imagem impressa em relação à arte final;

- f) qualidade de fixação da tinta não permitir que seu manuseio manche o documento impresso;
g) qualidade do papel empregado dentro dos parâmetros definidos neste documento.

3. DA ENTREGA E DO PRAZO

3.1. Os serviços deverão ser entregues, nesta cidade de Juiz de Fora/MG, no prazo e no endereço indicados abaixo, ou outro que seja indicado na autorização de serviço/NE emitida pela UNIDADE REQUISITANTE participante do Registro de Preço.

- a) **SS:** 15 (quinze) dias. Rua Maria Perpétua, 72 - Ladeira (2ª a 6ª feira de 8h às 11h e 14h às 17h). Tel.:(32) 3690-7221/(32)3690-7181.
b) **SAU.:** 10 (dez) dias úteis. Av. Barão Rio Branco, 1843 - 2º andar.
c) **SETTRA:** 15 (quinze) dias. Rua Maria Perpétua, 72 - 5º andar/sala 07.
d) **PROCON:** 15 (quinze) dias. Av. Independência, 992 - Centro.
e) **DEMLURB:** 20 (vinte) dias. Av. Francisco Valadares, 1000 - Vila Ideal.
f) **SEPLAG:** 15 (quinze) dias. Av. Brasil, 2001 - 5º andar - Centro.
g) **PGM:** 30 (trinta) dias. Av. Brasil, 2001 - 1º andar - Centro.
h) **SAA:** 7 (sete) dias. Rua Maria Perpétua, 72 - 4º andar - Ladeira. Tel.:(32) 3690-7147/(32)3690-7329.
i) **SARH:** 15 (quinze) dias. Rua Maria Perpétua, 72 - Ladeira.
j) **SCS:** A entrega para a Secretaria de Comunicação Social - SCS deverá ocorrer dentro dos prazos estabelecidos no quadro abaixo:

Tiragem	Prazo de entrega
De 01 a 100 unidades de cada item	Até duas horas
De 101 a 300 unidades de cada item	Até três horas
De 301 a 750 unidades de cada item	Até quatro horas
De 751 a 1000 unidades de cada item	Até cinco horas
De 1001 a 3000 unidades de cada item	Até um dia útil
Acima de 3000 unidades de cada item	A combinar

3.1.1. Para definição do prazo de entrega será considerada a soma de todas as unidades solicitadas, ainda que referentes a itens diferentes.

3.2. A partir do momento em que seja estipulada a entrega, os materiais, constantes na autorização, deverão estar em condições de uso imediato e submetido à apreciação das UNIDADES REQUISITANTES.

3.3. Caso a demanda sofra variação, as entregas previstas poderão ser ajustadas a ela.

3.4. Não será aceito objeto que não esteja adequado para o uso: com falhas de impressão, falhas de letras, cor, etc.

3.5. Os materiais gráficos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes na autorização de serviço, devendo ser substituído no prazo de 72 (setenta e duas) horas pela contratada.

3.6. Os materiais gráficos deverão ser entregues devidamente acompanhados da NOTA FISCAL, na qual deverá constar a descrição completa da data e a hora em que a entrega dos materiais foi feita, além da identificação de quem procedeu ao recebimento dos materiais.

3.7. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

De acordo com os artigos 73 e 76 da Lei nº 8.666/93, o objeto contratado será recebido da forma que se segue:



- 1 – Provisoriamente, imediatamente, após efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação de conformidade do material com as especificações do termo de referência;
- 2 – Definitivamente, após a verificação da compatibilidade das especificações com o termo de referência.

Cada UNIDADE REQUISITANTE designará o servidor responsável pelo recebimento e conferência do material gráfico entregue.

4 - DAS OBRIGAÇÕES

4.1 – Da Unidade Requisitante:

4.1.1. Proporcionar todas as facilidades e condições para que a LICITANTE VENCEDORA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste Termo de Referência.

4.1.1.1. Assegurar livre acesso ao pessoal da LICITANTE VENCEDORA, devidamente identificado, ao local de entrega dos objetos/serviços, dentro do horário de expediente normal, a ser determinado para o recebimento

4.1.2. Rejeitar, no todo ou em parte, o material gráfico entregue em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pela LICITANTE VENCEDORA.

4.1.3. Conferir a entrega do material gráfico solicitado, embora a LICITANTE VENCEDORA seja a única e exclusiva responsável pela confecção e entrega nas condições especificadas.

4.1.4. Requisitar, por meio do Setor pertinente de cada UG, responsável pela fiscalização do contrato, a execução do objeto, conforme as necessidades da UNIDADE REQUISITANTE, por intermédio da respectiva requisição com autorização do servidor designado e credenciado pela UNIDADE REQUISITANTE, que atestará recebimento gradual do produto.

4.1.5. Comunicar à LICITANTE VENCEDORA qualquer irregularidade na confecção e entrega do material gráfico e interromper imediatamente a execução, se for o caso.

4.1.6. Solicitar a substituição do material gráfico que não apresentar condições de ser utilizado, mediante comunicação a ser feita pelo setor de compras/responsável da fiscalização ou setor designado pela UNIDADE REQUISITANTE.

4.1.7. Prestar à LICITANTE VENCEDORA toda e qualquer informação e esclarecimento por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato.

4.1.8. Impedir que terceiros confeccionem e entreguem os materiais objeto deste Termo de Referência.

4.1.9. Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.

4.1.10. Notificar, por escrito, à LICITANTE VENCEDORA da aplicação de qualquer sanção.

4.1.11. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

4.1.12. Efetuar o pagamento à LICITANTE VENCEDORA nas condições e preços pactuados, no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de crédito em conta-corrente bancária, mediante apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica, devidamente discriminada e acompanhada do correspondente atestado de fiscalização, emitido por meio do fiscalizador designado.



4.1.13. Expedir, por meio da Unidade Requisitante, atestado de inspeção e aceitação dos materiais ou serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para liberação do pagamento.

4.2 - Da Sociedade Empresária Vencedora:

4.2.1 – Executar a confecção e impressão dos materiais gráficos obedecendo rigorosamente, dentre outros critérios, o modelo enviado pela UNIDADE REQUISITANTE, que não aceitará os impressos que tiverem qualquer modificação referente ao modelo enviado à LICITANTE VENCEDORA.

4.2.2. Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Prefeitura de Juiz de Fora.

4.2.3. Substituir todo e qualquer material confeccionado e impresso com defeito ou que vier a apresentar-se em desacordo com a solicitação especificada pela UNIDADE REQUISITANTE.

4.2.3.1. Efetuar a troca do produto considerado sem condições de uso no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contado do recebimento da comunicação expedida pelo Setor de compras da Unidade Requisitante

4.2.4. Responsabilizar-se pelos danos porventura causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, até a entrega dos materiais confeccionados e impressos, incluindo o transporte e o frete.

4.2.5. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento da confecção, impressão e entrega dos materiais gráficos solicitados.

4.2.6. A falta de quaisquer materiais ou recursos humanos e materiais necessários à execução dos serviços contratados, não poderá ser alegado como motivo de força maior para o atraso ou inexecução da obrigação e não o eximirão das penalidades a que está sujeito pelo descumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

4.2.7. Entregar os materiais confeccionados e impressos, dentro das condições estabelecidas e nos locais indicados, conforme as especificações da autorização de serviços, respeitando os prazos fixados.

4.2.8. O material gráfico que for entregue em desacordo com o especificado neste edital ou na proposta da empresa vencedora será rejeitado parcial ou totalmente, conforme o caso.

4.2.9. Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da contratação pelas UNIDADES REQUISITANTES, durante a execução do contrato.

4.2.10. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, bem como as cláusulas deste edital, preservando as UNIDADES REQUISITANTES de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da LICITANTE VENCEDORA.

4.2.11. Entregar o material gráfico no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.

4.2.12. Comunicar imediatamente as UNIDADES REQUISITANTES, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

4.2.13. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente,



qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da contratação, bem como reapresentar os documentos com prazo de validade expirado.

4.2.14. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, secundários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir as UNIDADES REQUISITANTES quaisquer ônus e responsabilidades.

4.2.15. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do material gráfico confeccionado e impresso, reservando as UNIDADES REQUISITANTES o direito de recusá-los caso não satisfaça aos padrões especificados.

4.2.16. Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar as UNIDADES REQUISITANTES ou a terceiros, durante a execução do contrato, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando assim, afastada quaisquer responsabilidades das UNIDADES REQUISITANTES, podendo esta, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar as seguintes providências:

- a) dedução de créditos da LICITANTE VENCEDORA.
- b) medida judicial apropriada, a critério das UNIDADES REQUISITANTES.

4.2.17. Responder pela correção e qualidade dos serviços, observando as normas éticas e técnicas aplicáveis, reparando, corrigindo, removendo, reconstruindo ou substituindo às suas expensas, no total ou em parte, esses serviços, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou do emprego de materiais inadequados.

4.2.18. Trabalhar com matéria prima e acabamento de alta qualidade para que seja possível em determinadas situações, produzir materiais sofisticados.

4.2.18. Indicar um representante, na cidade, para atendimento específico a esta contratação, no caso de haver problemas quanto à execução contratual.

5 - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

5.1. Observado o disposto no artigo 67 da lei federal 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência dos serviços entregues será realizada pela Unidade Requisitante ou no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da Unidade Requisitante.

5.2. A Unidade Requisitante atestará, no documento fiscal correspondente, a prestação dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.

5.2.1. O recebimento definitivo do objeto deste Termo de Referência, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.

6. DAS PENALIDADES E RESCISÃO

6.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações firmadas no Registro de Preços, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa no valor de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor em atraso, por dia de atraso, limitados ao prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total registrado em ata;



- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 2 (dois) anos.

6.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a Comissão Permanente de Licitação todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

6.2.1. Entende-se por autoridade competente a gestora da despesa executada.

6.3 - Os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

6.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 6.1, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

6.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 6.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

6.5. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

6.6 - A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no Art. 78 da Lei 8.666/93.

6.7. O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b) decretação de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou recuperação judicial e extrajudiciais da Contratada;
- c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expresso aviso ao Município;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;
- e) mais de 2 (duas) advertências

6.8 – A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da lei 8.666/93 e suas alterações.

6.9 - A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual e demais condutas ilícitas será de competência da autoridade gestora da despesa, nos termos do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

6.10. Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor total da proposta aos licitantes que derem causa a tumulto durante a sessão pública de licitação ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado e atitudes injustificadas e infundadas de seus representantes.



7. DO PAGAMENTO

7.1 - O pagamento será em até 30(trinta) dias e efetuado pelo setor responsável para tal da Unidade Requisitante, creditado em favor da licitante vencedora, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá posteriormente à data de apresentação da competente nota fiscal eletrônica/fatura, junto ao setor pertinente da Unidade Requisitante e, em anexo a esta, o atestado de fiscalização emitido pelo servidor designado, responsável pela fiscalização do fornecimento:

BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ CONTA CORRENTE: _____ LOCALIDADE: _____

7.2 - As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

7.3 – Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica.

7.4 - No caso da não apresentação da documentação de que trata o item 7.3 ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a Unidade Requisitante autorizado a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à licitante vencedora, das penalidades previstas.

7.5 – A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela licitante vencedora, por força da contratação.

7.6 – Quando ocorrer a situação prevista no subitem 7.5, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

7.7 - Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

7.8 - Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Unidade Requisitante, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, e os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, através da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$
$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela em atraso.

7.9 - Para a hipótese definida no item 7.8, a licitante vencedora fica obrigada a emitir fatura suplementar, identificando de forma clara que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento da Unidade Requisitante.

Processo:	Ano:	Diretoria:							
04073	2018	PJF	Item	Qtidade	Código	Unidade	Especificação Detalhada	Unitário	Estimado
			1	3.000,00	298400045	Bloco	Impresso, Ficha de Visita Domiciliar, formato A6 (105mm x 148mm), papel Off-set branco 63g/m², 1/1 cor, bloco 100x1	20,2800	60.840,0000
			2	240,00	298400139	Bloco	Impresso, Sumário de Alta, formato A4 (210mm x 297mm), papel Off-set branco 63g/m², 1/0 cor, 2 furos lado esquerdo, bloco 100x1	33,4800	8.035,2000
			3	20,00	298400230	Cento	Impresso, Cartão de Consulta, formato C4, (229mm x 324mm), papel Off-set 120g/m², com dois vincos, 4/0 cores	8,0000	160,0000
			4	24,00	298400634	Cento	Impresso, Cartão Transfusional Receptor, formato 125mm x 135mm, papel Cartolina 240g/m², tinta escala 1/1 cor, Mod. HPS 034	4,0000	96,0000
			5	1.512,00	298400807	Bloco	Impresso, Ficha de Procedimentos, formato A4 (210mm x 297mm), papel Off-set branco 75g/m², 1/0 cor, bloco 100x1	31,2000	47.174,4000
			6	1.512,00	298400808	Bloco	Impresso, Ficha de Cadastro Individual, formato A4 (210mm x 297mm), papel Off-set branco 75g/m², 1/1 cor, bloco 100x1	34,8000	52.617,6000
			7	1.762,00	298400809	Bloco	Impresso, Ficha de Atividade Coletiva, formato A4 (210mm x 297mm), papel Off-set branco 75g/m², 1/1 cor, bloco 100x1	34,8000	61.317,6000
			8	1.612,00	298400810	Bloco	Impresso, Ficha de Atendimento Odontológico Individual, formato A4 (210mm x 297mm), papel Off-set branco 75g/m², 1/1 cor, bloco 100x1	34,8000	56.097,6000
			9	3.900,00	298401290	Bloco	Impresso, Ficha de Atendimento Individual, formato A4 (210mm x 297mm), papel Off-set branco 75g/m², 1/1 cor, bloco 100x1	34,8000	135.720,0000
			10	100,00	298401549	Bloco	Impresso, D.I.U. / Diafragma, formato A4 (210mm x 297mm), papel Off-set 75g/m², 4/0 cores, bloco 100x1	64,8000	6.480,0000
			11	10,00	298400281	Cento	Impresso, Cartão Controle de Grupo Educativo de Direito Reprodutivo/Climatério, formato 105mm x 260mm, papel Off-set 180gm², 1/1 cor	6,0000	60,0000
			12	100,00	298400298	Cento	Impresso, Ficha do Homem (Ficha H), formato A5 (148mm x 210mm), papel Off-set 180g/m², tinta escala 1/1 cor, 01 dobra	50,0000	5.000,0000
			13	5,00	298400608	Resma	Impresso, Cartão de Hipertenso e Diabético, formato C6 (114mm x 162mm), papel Off-set branco 180g/m², 1/1 cor, 1 vinco	20,0000	100,0000
			14	5,00	298400713	Cento	Impresso, Cartão de Dispensação de Insumos - SCHDO, formato A5 (148mm x 210mm), papel Off-set branco 180g/m², 1/1 cor, 1 vinco	25,0000	125,0000
			15	5,00	298400773	Resma	Impresso, Cartão PREV/SUS, formato A5 (148mm x 210mm), papel Off-set branco 180g/m², 1/1 cor, 01vinco	25,0000	125,0000
			16	10,00	298400776	Cento	Impresso, Cartão Serviço de Atenção à Saúde do Adolescente, Grupo Educativo- SASAD, formato A5 (148mm x 210mm), papel Off-set branco 180g/m², 1/1 cor, 01 vinco	25,0000	250,0000
			17	1,00	298400072	Milheiro	Folder, formato C4 (229mm x 324mm), papel Couchê 145g/m², 4/4 cores, 01 dobra	137,5400	137,5400
			18	7,00	298400378	Milheiro	Folder, formato A4 (210mm x 297mm), papel Off-Set 180g/m², 4/4 cores, 02 dobras	226,8600	1.588,0200
			19	30,00	298400382	Milheiro	Folder, formato A4 (210mm x 297mm), papel Couchê Brilho 180g/m² 4/4 cores, 02 dobras	177,9900	5.339,7000
			20	3.800,00	298400571	Cento	Cartão de Vacina da Criança - Menina, formato 450mm x 210mm, papel Off-set Branco 180g/m², 2/2 cores, com vinco/dobra	7,0000	26.600,0000
			21	3.800,00	298400572	Cento	Cartão de Vacina da Criança - Menino, formato 450mm x 210mm, papel Off-set Branco 180g/m², 2/2 cores, com vinco/dobra	7,0000	26.600,0000
			22	30,00	298400777	Cento	Impresso, Cartilha Informações sobre Contracepção, formato 180mm x 150mm, Capa e Contra Capa papel Couchê Brilho 120g/m², 4/4 cores. Miolo com 06 folhas coloridas papel Sulfite 75g/m², 4/4 cores	138,2000	4.146,0000
			23	1.000,00	298401207	Resma	Folder, CTA, formato A5 (148mm x 210mm), papel Off-set 90g/m², 4/4 cores, 02 dobras	40,0000	40.000,0000
			24	50,00	298401208	Resma	Cartilha, Gestante, Capa formato A5 (148mm x 210mm), papel Couchê 145g/m², 4/4 cores. Miolo: 28 páginas em papel Couchê 115g/m², 4/4 cores, grampeado	750,0000	37.500,0000
			25	1.000,00	298401209	Cento	Impresso Cartão de Gestante - Agendamento, formato A4 (210mm x 297mm), papel Couchê 145g/m², cores variadas, 2 dobras, 4/4 cores	95,0000	95.000,0000
			26	10,00	298401251	Cento	Impresso, Cartão Agendamento Homepatia, formato A4 (210mm x 297mm), papel Couchê branco 115g/m², 4/4 cores, 2 vincos	34,0000	340,0000
			27	10,00	298401340	Cento	Impresso, Cartão de Consultas - SCHDO, formato A5 (148mm x 210mm), papel Off-set 120g/m², 1/1 cor, 01 dobra	22,0000	220,0000
			28	10,00	298401359	Resma	Cartilha, Direitos Reprodutivos - Infomação Sobre Contracepção, formato 150mm x 171mm. Capa: papel Couchê cor Vinho 145g/m², 4/4 cores. Miolo: 13 páginas papel Couchê cor Branco 115g/m², 4/4 cores, grampeadas ao meio	610,0000	6.100,0000
			29	10,00	298401462	Cento	Impresso, Cartão do Adolescente SASAD, formato 103mm x 224mm, papel Cartão Verde 180g/m², 1/1 cor, 01 dobra	6,0000	60,0000
			30	60,00	298401542	Cento	Impresso, Cartão SUS Provisório, Sem Número, folha com 08 cartões picotadas, formato 60mm x 80mm, papel Off-set branco 180g/m², 1/0 cor	2,0000	120,0000
			31	3.800,00	298401552	Milheiro	Impresso, Carteira de Vacinação, formato 150mm x 270mm, papel Off-set branco 180g/m², 4/4 cores, 2 vincos	70,0000	266.000,0000
			32	1.000,00	298401621	Cento	Impresso, Cartão de Consulta - DSAT, formato A5 (148mm x 210mm), papel Off-set branco 120g/m², 1/1 cor, 01 dobra, Mod. 13	8,0000	8.000,0000
			33	1.000,00	298401622	Cento	Impresso, Cartão Marcação Primeira Consulta - DSAT, formato 80mm x 170mm, papel Off-set branco 120g/m², 1/0 cor, Mod. 14	8,0000	8.000,0000

34	150,00	298401623	Cento	Impresso, Ficha Índice - DSAT, formato 130mm x 200mm, papel Off-set branco 180g/m², 1/0 cor, Mod. 15	7,0000	1.050,0000
35	5,00	298400042	Resma	Cartilha, formato A4 (210mm x 297mm), DST/AIDS. Capa: papel Couchê 145g/m², 4/0 cores. Miolo: 24 páginas em papel Couchê 115g/m², 4/4 cores, grampeado	1.165,0000	5.825,0000
36	20,00	298400962	Milheiro	Impresso Ficha Endereço Usuário (Zoonoses), formato A4, papel off-set 75g, frente, 1 cor, bloco 100 x 1	309,6000	6.192,0000
37	175,00	298400411	Cento	Envelope Timbrado Branco, formato C6/C5 (114mm x 229mm), papel Off-Set, gramatura 75g/m², timbre 1/0 cor, CTP incluso	16,7000	2.922,5000
38	3,00	298400356	Milheiro	Impresso Plano, formato A5 (148mm x 210mm), papel Apergaminhado 75g/m², 4/0 cores	104,1200	312,3600
39	5,00	298400270	Cento	Cartaz, formato A3 (297mm x 420mm), papel Couchê Fosco 180g/m², 4/0 cores, acabamento corte simples e fita dupla face no verso	93,0000	465,0000
40	10,00	298400794	Milheiro	Panfleto, formato A6 (105mm x 148mm), papel Couchê Brilho 120g/m², 4/4 cores, acabamento corte simples	36,0000	360,0000
41	10,00	298400796	Milheiro	Panfleto formato A5 (148mm x 210mm), papel Couchê Brilho 120g/m², 4/4 cores, acabamento corte simples	67,0000	670,0000
42	21,00	298400980	Resma	Cartilha: Capa 21x30,1 cm, 4x4 cores, tinta escala em papel Couchê Brilho 250g, CTP incluso, Miolo: 8 páginas, 15 x 21cm, 4 cores, tinta escala em papel couchê brilho 120g, CTP incluso, corte reto, dobrado (miolo), intercalado, grampeado.	166,6700	3.500,0700
43	11,00	298400982	Resma	Cartilha: Capa 21 x 30,1 cm, 4x4 cores, tinta escala em papel Couchê Brilho 250g, CTP incluso, Miolo: 4 páginas, 15 x 21cm, 4 cores. Tinta escala em papel couchê brilho 120g, CTP incluso, corte reto, dobrado (miolo), intercalado, grampeado.	136,3600	1.499,9600
44	7,00	298400939	Resma	Cartaz, formato A3 (297mm x 420mm), papel Couchê Brilho 115g/m², 4/0 cores	320,0000	2.240,0000
45	50,00	298400030	Cento	Folder, formato A6 (105mm x 148mm), papel Couchê Brilho 120g/m², 4/4 cores, sem dobras.	40,0000	2.000,0000
46	2.002,00	298401497	Resma	Cartilha formato A4, aberto, capa papel couchê, gramatura 90g/m², policormia; Miolo 20 páginas, papel off set gramatura 75g/m2, 1/1 cor, frente e verso, acabamento corte reto, 1 dobra e grampo.	710,0000	1.421.420,00
47	20.000,00	298400969	Unidade	Impresso Plano, formato A4 (210mm x 297mm), em papel off-set 90g/m², impressão 2/0 cores, utilização de tinta prateada anti-xerox no Texto Prefeitura de Juiz de Fora na parte superior de cada formulário deverá ser escrito com tinta prateada anti-xérox, com contorno da letra em preto e tarja fluorescente amarela de 1cm de largura impressa na diagonal , micro serrilhado com largura de 60mm, cada folha deverá constar 2 formulários onde haverá logo vazada da PJJ e uma faixa anti-xerox	0,3500	7.000,0000
48	5.090,00	298400130	Cento	Impresso, Cartão de Visita, formato 90mm x 55mm, papel Couchê Fosco 300g/m², 4/0 cores	96,0000	488.640,0000
49	5,00	298400428	Cento	Cartaz, formato A3 (297mm x 420mm), papel Apergaminhado 180g/m², 4/4 cores	18,3400	91,7000
50	80,00	298400122	Cento	Folder, formato 135mm x 405mm, papel Couchê Fosco 150g/m², 4/4 cores, 02 dobras	621,6000	49.728,0000
51	30,00	298400676	Cento	Certificado, formato 220mm x 150mm, papel Vergê 180g/m², 4/0 cores	528,0000	15.840,0000
52	30,00	298401165	Cento	Folder, formato A4 (210mm x 297mm), papel Couchê Brilho 180g/m², 4/4 cores, 03 dobras	630,0000	18.900,0000
53	5,00	298400337	Milheiro	Impresso Plano, formato A4 (210mm x 297mm), papel Apergaminhado 90g/m², 4/0 cores	619,2000	3.096,0000
54	600,00	298400931	Unidade	Cartilha com Capa formato 210mm x 302mm, em papel Couchê Brilho 180g/m², impressão em policromia 4/4 cores. Miolo com 08 páginas formato 150mm x 210mm, em em papel Couchê Brilho 115g/m², impressão em policromia 4/0 cores. Corte reto, dobrado, intercalado, grampeado	60,0000	36.000,0000
55	2,00	298401031	Resma	Cartilha A5, Capa e contra capa Couchê 180g 4/4, Miolo Couchê 90g 4/4, 20 Páginas	2.480,0000	4.960,0000
56	5.000,00	298401040	Unidade	Caderno A4, Capa e contra capa Couchê 240g 4/4, Miolo Off-set 90g 4/4, 98 Páginas	9,9000	49.500,0000
57	1.800,00	298400126	Unidade	Envelope Timbrado Branco, formato 310mm x 310mm, papel Off-Set 90g/m², timbre 4/0 cores	0,2500	450,0000
58	10,00	298400218	Cento	Envelope Timbrado Branco, formato B4 (250mm x 353mm), papel Off-Set, gramatura 90g/m², timbre 4/0 cores, CTP incluso.	207,0000	2.070,0000
59	4,00	298400793	Cento	Folder, formato A3 (297mm x 420mm), papel Apergaminhado 180g/m², 4/4 cores, 01 dobra	1.116,0000	4.464,0000
60	4,00	298401477	Resma	Impresso formato A4 (210mm x 297mm), papel Apergaminhado 120g/m², 4/4 cores, acabamento corte reto e 1 dobra	44,0000	176,0000
61	300,00	298400541	Unidade	Crachá, formato fechado 100mm x 150mm, em lâmina A4, papel Reciclado 240g/m², 4/0 cores. Acabamentos faca, serrilha. Finalizações cordão com haste de metal branco, cintados	0,1800	54,0000
62	1.800,00	298400688	Bloco	Impresso, Requerimentos e Laudos de Inspeção Médica, formato A4 (210mm x 297mm), papel Off-set autocopiativo 75g/m², 4 vias (1ª via Branca, 2ª via Rosa, 3ª via Verde e 4ª via Amarela), 1/0 cor, com numeração de seis dígitos, bloco 50x4	98,4000	177.120,0000
63	10.000,00	298400817	Unidade	Impresso, Convite, formato 100mm x 150mm, papel Couchê Brilho 180g/m², 4/0 cores, acabamento com corte reto, com envelope	0,4400	4.400,0000
64	10.000,00	298400818	Unidade	Impresso, Convite, formato 150mm x 210mm, policromia em papel Couchê Brilho 180g/m², 4/0 cores, CTP incluso. Corte reto. Com envelope	0,6400	6.400,0000
65	5.000,00	298400989	Unidade	Impresso,convite, formato 180mmx220mm, papel Aspen perolado 250g/m², 5x0, com envelope.	10,1600	50.800,0000
66	30.000,00	298400528	Unidade	C artaz, formato A3 (297mm x 420mm), papel Couchê Brilho 145g/m², 4/0 cores, CTP incluso, corte reto	4,5300	135.900,0000
67	30.000,00	298401262	Unidade	Folder, formato A4 (210mm x 297mm), papel Couchê Brilho 145g/m², 4/4 cores, 01 dobra	3,3400	100.200,0000

68	30.000,00	298400091	Unidade	Folder, formato A4 (210mm x 297mm), papel Couchê Brilho 145g/m², 4/4 cores, 02 dobras, com fotolito incluso.	3,4100	102.300,0000
69	30.000,00	298400821	Unidade	F older, formato A4 (210mm x 297mm), papel Couchê Brilho 145g/m², 4/4 cores, CTP incluso. Corte reto, 03 dobras	3,5300	105.900,0000
70	30.000,00	298400829	Unidade	Flyer formato 210mm x 150mm, em papel Couchê Brilho 145g/m², impressão em policromia 4/0 cores. Corte reto	2,1100	63.300,0000
71	30.000,00	298400830	Unidade	Flyer formato 210mm x 150mm, em papel Couchê Brilho 115g/m², impressão em policromia 4/4 cores. Corte reto	2,0600	61.800,0000
72	20.000,00	298400823	Unidade	Certificado, formato A4 (210mm x 297mm), tinta escala em papel Off-set 180g/m². Corte reto. Com envelope	7,2900	145.800,0000
73	20.000,00	298400825	Unidade	Crachá, formato 100mm x 150mm, papel Reciclato 250g/m², 4/0 cores. CTP incluso. Corte reto	3,2800	65.600,0000
74	30.000,00	298400843	Unidade	Panfleteo formato A5 (148mm x 210mm), em papel Couchê Brilho 115g/m², 4/0 cores, CTP incluso. Corte reto	2,0400	61.200,0000
75	50.000,00	298400824	Unidade	Impresso, Cartão de Visita, formato 90mm x 50mm, papel Reciclato 250g/m², impressão policromia 4/0 cores, Corte reto. CTP incluso	1,7100	85.500,0000
76	30.000,00	298400994	Unidade	Folder, formato A4 (210mm x 297mm), papel Couchê Brilho, 145g/m², 4/4 cores, 02 dobras	3,4100	102.300,0000
77	30.000,00	298400838	Unidade	Panfleteo formato A5 (148mm x 210mm), em papel Couchê Brilho 115g/m², 4/4 cores, CTP incluso. Corte reto	2,6900	80.700,0000
78	10.000,00	298401153	Unidade	Impresso para Nominata, 10cm x 6cm, 4/0 cores, tinta escala em papel off-set 180grs. Fotolito fornecido com 12 imagens.	2,1200	21.200,0000

Total Estimado do Processo: R\$ 4.459.796,25 (quatro milhões, quatrocentos e cinquenta e nove mil, setecentos e noventa e seis reais e vinte e cinco centavos)