

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 4/2017

PROCESSO Nº 26/2017

1. PREÂMBULO

1.1 A Prefeitura Municipal de Mariópolis, Estado do Paraná, através do Senhor Prefeito Municipal **Neuri Roque Rossetti Gehlen**, e da Comissão Permanente de Licitação designada pela portaria nº 130/2016 de 1 de abril de 2016, de conformidade com a Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, Lei complementar nº 123/2006, alterações feitas pela Lei Complementar nº 147/2014, e com fulcro no Decreto Municipal nº 43, de 29 de agosto de 2007, regulamenta o Sistema de Registro de Preços, torna público aos interessados, que no dia **09 de MARÇO de 2017**, realizará Licitação na modalidade de Concorrência destinada a implantação de Registro de Preços para confecção de impressos, conforme descrito no objeto abaixo, nas condições fixadas neste Edital, sendo a licitação do tipo “**MENOR PREÇO POR ITEM**”.

1.2 O recebimento dos Envelopes nº 1 (um), contendo a documentação de HABILITAÇÃO, e dos Envelopes nº 2 (dois), contendo a PROPOSTA DE PREÇOS, dar-se-á até às **09hs00** (NOVE horas), do dia **09 de MARÇO de 2017**, no **Protocolo de Licitações** da Prefeitura Municipal de Mariópolis, na Rua Seis, nº 1030, em Mariópolis - PR.

1.3 A abertura dos Envelopes nº 1 - Documentação dar-se-á no mesmo local supra estabelecido, às 09hs15min (NOVE horas e QUINZE minutos), do mesmo dia. Havendo a concordância da Comissão Permanente de Licitação e de todos os proponentes, proceder-se-á nesta mesma data a abertura dos Envelopes nº 2 - Proposta de Preços, dos proponentes habilitados.

2. OBJETO

2.1 O presente Edital tem por objeto a implantação de Registro de Preços para futura eventual contratação de empresa para confecção de material gráfico (impressos), que serão utilizados pelos diversos departamentos municipais, de acordo com as especificações do Anexo IV.

2.2 O prazo de validade do Registro de Preços será de 12 (doze) meses.

3. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES Nº1 E Nº2 E DA CARTA DE CREDENCIAMENTO

3.1 Os envelopes nº1 e nº2, contendo respectivamente a documentação referente à habilitação e proposta de preços, deverão ser entregues na data, horário e local indicados no item 1.2 do preâmbulo deste Edital, devidamente fechados, constando da face de cada qual os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS
EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 4/2017
ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE: _____
CNPJ: _____
INSCRIÇÃO ESTADUAL: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS
EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 4/2017
ENVELOPE Nº 2 - PROPOSTA DE PREÇOS
PROPONENTE: _____
CNPJ: _____
INSCRIÇÃO ESTADUAL: _____

3.2 Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar carta de Credenciamento ou procuração (modelo próprio), comprovando os poderes de quem o credenciou, a qual deverá ser entregue à Comissão, separadamente, por ocasião do início da Sessão de Habilitação e Julgamento.

3.3 A licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que desejar gozar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 deverá comprovar seu porte mediante a apresentação de original ou cópia autenticada da comunicação legalmente exigida para os fins de reconhecimento da condição de ME ou EPP, devidamente registrada na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou de certidão expedida por tais órgãos em que conste a mencionada condição de ME ou EPP, devidamente atualizada. O referido documento deverá estar fora dos envelopes nº 1 (Habilitação) e nº 2 (Proposta).

3.4 Quando a interessada for representada por pessoa que **estatutariamente tenha poder para tal**, esta deverá apresentar o ato constitutivo, estatuto ou Contrato Social em vigor, a alteração contratual referente à mudança de razão social, na hipótese de haver a referida mudança, bem como a última alteração, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores todos devidamente autenticados em cartório ou por membro da Comissão Permanente de Licitação.

3.5 Apresentação obrigatória da Cópia do respectivo **RG** - Registro Geral e **CPF/MF** - Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, ou **carteira de motorista**, do credenciado, devidamente autenticado por membro da Comissão Permanente de Licitações ou em cartório.

4. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO

4.1 O Envelope nº1, contendo a documentação deverá conter:

a) A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso consistirá em:

I - cédula de identidade, e/ou alvará de autônomo (conforme o caso), para pessoa Física;

II - registro comercial, no caso de empresa individual;

III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

IV - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

b) A documentação relativa à regularidade fiscal, conforme o caso, consistirá em:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica junto ao Ministério da Fazenda - **CNPJ/MF**;

II - Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual**, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de Regularidade **da Fazenda Estadual e Municipal** do domicílio ou sede da proponente, ou outra equivalente, na forma da lei.

IV - Certidão Negativa de Débitos **Trabalhistas - CNDT**, Em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

V - Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

VI - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Tributos Federais e a Dívida Ativa da União), e do INSS, já observados os termos propostos na Portaria nº 358 de 5 de setembro de 2014.

c) A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:

I - balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de (três) meses da data de apresentação;

II - Certidão Negativa de Falência e Concordata", expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com vigência de até 60 dias contados a partir da sua emissão.

d) declarações:

I - Declaração da licitante, assinada pelo seu representante legal, **de que não pesa contra si inidoneidade** expedida por órgão público, de qualquer esfera de governo, bem como Declaração cumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, e Declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do contrato conforme modelo no Anexo III.

II - Declaração da Licitante que caso habilitada, abre mão do prazo de recurso que é de direito na fase de Habilitação, conforme modelo no Anexo III.

4.2 Todos os documentos deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade e poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, desde que autenticada em cartório ou por Membro da comissão Permanente de Licitação.

4.3 Quaisquer documentos emitidos via Internet, terão sua autenticidade confirmada pela Comissão Permanente de Licitação.

4.4 A falta de qualquer dos documentos previstos neste Edital implicará na inabilitação da proponente.

4.5 As negativas que não contiverem prazo de validade, será considerado o prazo de **60 (sessenta) dias** após a sua emissão.

4.6 Toda e qualquer documentação emitida pela empresa deverá ser assinada por seu(s) representante(s) legal(is), devidamente qualificado(s) e comprovado(s).

5. PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 A proposta de Preços contida no Envelope nº 2 deverá ser apresentada em uma via, devidamente assinada pelo proponente ou seu representante legal, redigida em idioma nacional de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, **com indicação do nome ou razão social da proponente, inscrição estadual, endereço completo, telefone/fax e endereço eletrônico (e-mail) para contato, bem como nome/cargo da pessoa responsável**, sob pena de desclassificação, caso a Comissão Permanente de Licitações entenda ser relevante tal falta, ou que comprometa a lisura do certame, e deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste Edital, e conter:

a) Descrição completa do(s) item(s) cotado(s) (de acordo com o edital) **incluindo a marca**, sob pena de anulação do item se considerado incompleto ou que suscite dúvida;

b) **Preço unitário por item, não podendo ultrapassar o valor máximo por item** constante no Anexo IV deste Edital, devendo o mesmo incluir as despesas necessárias para o fornecimento do objeto da presente licitação;

c) **Prazo de validade da proposta**, de no mínimo 60 (sessenta) dias, que será contado a partir da data da entrega da proposta. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento. As propostas que não contiverem o prazo de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias, da data da entrega da proposta.

d) **A proponente deverá obrigatoriamente**, apresentar no envelope de Proposta de Preços, proposta em mídia digital de acordo com a proposta escrita, contendo arquivo gerado pelo sistema utilizado pela contratante, sob pena de desclassificação.

e) Poderá constar, a critério da proponente, em sua proposta de preços, o seu **limite quantitativo máximo de fornecimento (durante toda a vigência do registro de preços)**.

f) Declarar, para os devidos fins, que nesta proposta estão inclusos todos os impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas.

5.2 Os preços e os materiais propostos por escrito serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.3 Somente serão aceitas propostas geradas através do sistema utilizado pela contratante.

5.4 Conter o nome do banco, o código da agência e o número da conta corrente e titular da empresa, para efeito de pagamento.

5.5 O modelo constante no Anexo II servirá como Capa da proposta de preços, para conter todas as informações solicitadas nos itens acima.

5.6 A proponente deverá encaminhar, em mídia digital (CD-R) ou DVD, juntamente com a proposta de Preços escrita, cópia fiel da proposta impressa pelo sistema, contendo relação dos itens cotados e itens não cotados (não modificar o arquivo) dentro do envelope de proposta de preços.

5.7 A proponente deverá solicitar o arquivo/sistema para elaboração da proposta através do e-mail: francisco.bueno@mariopolis.pr.gov.br, contendo as seguintes informações: Cópia do Contrato Social, Razão Social, nº CNPJ, Inscrição estadual, Endereço, Nome do sócio, nº CPF, nº RG, Endereço e porte da empresa.

6. PROCEDIMENTO

6.1 Serão abertos os Envelopes nº 1 - Documentos de Habilitação e procedida a sua apreciação.

6.2 Serão considerados inabilitados os proponentes que não apresentarem os documentos exigidos no **item 4 deste Edital**.

6.3 Os envelopes nº 2 - Proposta de Preços serão devolvidos, fechados, aos proponentes considerados inabilitados, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação.

6.4 Serão abertos os Envelopes nº2 - Proposta de Preços desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa e unânime dos proponentes, ou após o julgamento dos recursos interpostos.

6.5 Será verificada a conformidade de cada proposta com os requisitos exigidos no Item 5 deste Edital, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

6.6 Julgamento e classificação das propostas de acordo com o estabelecido no Item 7 deste Edital.

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1 Dentre as propostas dos proponentes considerados habilitados, serão respectivamente classificadas pela ordem crescente dos preços apresentados para cada um dos produtos objeto da licitação, considerando-se vencedor o proponente que apresentar o **MENOR PREÇO POR ITEM**.

7.2 Havendo empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do artigo 3º da Lei nº 8.666/93, a classificação se fará por sorteio público, para o qual todos os proponentes serão convocados.

7.3 Se a participante do certame for MEI, empresa de pequeno porte ou microempresa, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme estabelece a Lei Complementar nº123/2006 e alterações feitas pela Lei Complementar nº 147/2014.

a) 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 for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações feitas pela Lei Complementar nº 147/2014, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.4 Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas ou empresas de pequeno porte.

7.5 Entende-se por empate, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta melhor classificada.

7.6 Para efeito do disposto no art. 44 da Lei Complementar acima mencionada, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A microempresa e a empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta do preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto solicitado.
- b) Não ocorrendo contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do artigo 45 da Lei Complementar nº123/06, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos parágrafos 1º e 2º do artigo 44 da referida Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa e pela empresa de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos parágrafos 1º e 2º do art. 45 da Lei Complementar nº123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro irá apresentar melhor oferta.
- d) Na hipótese de não contratação nos termos previstos no caput do art. 45, da Lei Complementar nº 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- e) O disposto no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/06 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte.

8. DA UTILIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

8.1 Poderão utilizar-se desse Registro de Preços todos os Departamentos da Administração Pública Municipal.

9. PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

9.1 As licitantes que tenham seus preços registrados obrigam-se-ão a cumprir todas as condições dispostas na Ata de Registro de Preços, Anexo I deste Edital.

9.2 A contratação terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contado a partir da devida publicidade legal.

9.3 A cada aquisição será emitida Nota de Empenho respectiva em favor da licitante vencedora.

9.4 Como condição para emissão da nota de empenho a empresa vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação, apresentando as negativas de FEDERAL, ESTADUAL MUNICIPAL e FGTS para comprovação da regularidade fiscal.

9.5 A contratada terá um prazo de **10 (dez) dias** após a emissão da autorização de compras, para efetuar a entrega dos produtos solicitados.

9.6 Os produtos deverão ser entregues no almoxarifado da Prefeitura Municipal de Mariópolis, à Rua 6, nº 1030, Centro, CEP 85.525-000;

9.7 A contratada deverá comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da entrega do objeto da Licitação;

9.8 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

9.9 Na hipótese de a licitante primeira classificada ter seu registro cancelado e/ou não firmar a contratação no prazo e condições estabelecidos, poderá ser firmada contratação com a segunda classificada, desde que nas mesmas condições propostas pela primeira e atendidas as especificações e prazos exigidos neste Edital.

9.10 A entrega dos produtos, objeto da licitação, será feita de acordo com a necessidade, e será formalizada através da autorização de compras, emitida pelo Departamento de Compras solicitante, nas quantidades ali determinadas;

9.11 A empresa vencedora de algum do item do certame fica obrigada além da confecção dos impressos a desenvolver a arte dos mesmos e antes da impressão encaminhar ao Município de Mariópolis de acordo com o Departamento solicitante para aprovação dos impressos e material a ser utilizado.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá no exercício de 2017 por conta da dotação orçamentária:

02.00 – Governo Municipal – 02.01 – Gabinete – 04.122.0002.2.002.000 – Manutenção do Gabinete do Prefeito – 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte (000).

03.00 – Departamento de Administração – 03.01 – Divisão de Administração Geral – 04.122.0003.2.003.000 – Manutenção dos Serviços Administrativos – 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte (000).

05.00 – Departamento de Educação – 05.01 – Divisão de Educação – 12.361.0011.2.011.000 – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento Educação Básica – Fundeb (40%) – 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa jurídica – Fonte (102).

05.00 – Departamento de Educação – 05.01 – Divisão de Educação – 12.361.0011.2.013.000 – Manutenção do Ensino Fundamental – Recursos Educação – 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Fonte (103).

08.00 – Departamento de Saúde – 08.01 – Fundo Municipal de Saúde – 10.301.0010.2.025.000 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde – 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – Fonte (000) (303) (495).

09.00 – Departamento de Assistência Social – 09.02 – Divisão de Assistência Social – 08.243.0005.6.001 – Manutenção do Fundo Municipal da Criança e Adolescente – 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Fonte (000).

09.00 – Departamento de Assistência Social – 09.01 – Divisão de Assistência Social – 08.244.0008.2.046 – Manutenção dos Serviços Sociais – Órgão Gestor – 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Fonte (000).

09.00 – Departamento de Assistência Social – 09.03 – Divisão do Fundo Municipal de Assistência Social – 08.244.0008.2.030 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social – 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Fonte (000).

10.00 – Departamento de Agricultura e Meio Ambiente – 10.01 – Divisão de Agricultura – 20.606.0020.2.031.000 – Assistência Produtor Rural – 33.90.39 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa jurídica – (000).

11.00 – Departamento de Viação e Serviços Urbanos – 11.01 – Divisão de Serviços Rodoviários – 26.782.0023.2.033.000 – Conservação e Melhorias estradas Vicinais – 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte (000).

10.2 Os recursos que não forem utilizados o saldo fica automaticamente extinto.

11. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 Homologado o resultado da licitação, serão convocados os primeiros colocados para a assinatura da Ata de Registro de Preços que terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, constando o preço unitário dos primeiros classificados, e os demais fornecedores interessados no fornecimento (quando atingido o limite de fornecimento do primeiro colocado ou ocorrido o cancelamento do seu Registro de Preços), no mesmo preço registrado. Esta ata estará vinculada ao edital e à proposta do licitante vencedor.

11.2 A aquisição com os fornecedores registrados será formalizada pela Municipalidade, por intermédio da emissão da Autorização de Compras.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 Os pagamentos dos produtos fornecidos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal, com Certificação de Entrega e Recebimento, emitida pelo Departamento recebedor.

12.2 Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da licitação correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias correlatas de cada órgão solicitante.

12.4 O pagamento só será efetuado após a comprovação na ata de registro de preços de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL e do FGTS.

13. DA REVISÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

13.1 A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo a Administração convocar os fornecedores registrados para negociar novos valores, conforme parte final do artigo 10 do Decreto Municipal nº 43/2007.

14. DO REAJUSTE DO REGISTRO DE PREÇOS

14.1 Durante a vigência da ata de registro de preços, estes serão fixos e irrevogáveis, exceto na hipótese prevista na alínea "d", do inciso II, do Artigo 65 da Lei 8.666/93.

15. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

15.1 O Registro de Preços poderá ser cancelado nas seguintes ocasiões:

15.1.1 a pedido, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as suas exigências por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado;

15.1.2 por iniciativa do órgão ou entidade responsável, quando a empresa:

15.1.2.1 descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

15.1.2.2 não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido no edital, a respectiva ordem de compra ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

15.1.2.3 não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

15.1.2.4 presentes razões de interesse público.

15.2 O cancelamento de registro do fornecedor será devidamente autuado no respectivo processo administrativo, e ensejará aditamento da Ata pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados a nova ordem de registro.

16. DAS PENALIDADES

16.1 Ao proponente que desistir da proposta protocolada ou se negar a assinar a Ata de Registro de Preços, ou que ainda não satisfizer os compromissos assumidos na Ata de Registro de Preços, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

a) Multa de 5,0 % (cinco por cento) do valor total da proposta, que poderá ser cobrado judicialmente se for o caso;

b) No caso do não cumprimento do prazo de entrega do objeto solicitado, será aplicável à proponente multa moratória equivalente a 0,1% (um décimo por cento) ao dia sobre o valor total da quantidade do produto solicitado pelo Contratante na Autorização de Compras; limitada a 5% (cinco por cento) do valor total do produto requisitado.

c) suspensão do direito de licitar pelo prazo que a autoridade competente fixar, segundo graduação que for estipulada em razão da natureza da falta;

d) A declaração de inidoneidade para licitar na Administração Municipal.

17. RECURSOS

17.1 Aos proponentes é assegurado o direito de interposição de Recurso, nos termos do artigo 109 da Lei nº 8.666/93, o qual será recebido e processado nos termos ali estabelecidos.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E GARANTIA

18.1 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (art. 55, inciso XIII, da Lei de Licitações nº 8.666/93).

18.2 Reconhecer os direitos da Administração, em caso de cancelamento da Ata de Registro de Preços.

18.3 Deverá a Contratada reparar, corrigir, remover, substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes por ocasião da entrega, ou ainda má qualidade dos produtos.

19. DO GESTOR DA ATA

19.1 A Administração indicará um gestor do contrato, indicado pela Administração Municipal correspondente, dentro dos padrões determinados pela Lei de Licitações e Contratos nº 8.666/93, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

19.2 As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes, deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

19.3 Será Gestora do presente contrato a Sra. Cibeli Amadigi Ostetto, cargo de Assessor III do Município de Mariópolis.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 Esclarecimentos relativos à presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, somente serão prestados quando solicitados ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, na Rua Seis, nº 1030, Centro, FONE (0xx46) 3226 - 8100, em Mariópolis, estado do Paraná.

20.2 Das sessões públicas serão lavradas atas, as quais serão assinadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e proponentes presentes.

20.3 A Promotora se reserva o direito de revogar ou anular esta licitação, parcial ou totalmente, sem que caiba a (às) proponente (s) o direito de qualquer reclamação ou indenização.

21. ANEXO DO EDITAL

21.1 Integra o presente Edital, dele fazendo parte como se transcrita em seu corpo:

21.1.1 Anexo I - Minuta da Ata de Registro de Preços.

21.1.2 Anexo II – Modelo Proposta de Preços.

21.1.3 Anexo III – Modelo Declarações.

21.1.4 Anexo IV – Relação de Impressos.

Mariópolis, 23 de Janeiro de 2017.

Neuri Roque Rossetti Gehlen
Prefeito Municipal
Examinei e Aprovo

ANEXO I – MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO Nº 26/2017

Aos ____ dias do mês de ____ do ano dois mil e dezessete (2017), às ____ horas (__h), na Sala de Licitações, sita no Edifício da Prefeitura Municipal, à Rua Seis, número mil e trinta (1030), em Mariópolis, estado do Paraná, compareceu o Sr. ____, brasileiro, portador do CPF nº____, RG nº____, residente e domiciliado na cidade de Mariópolis, Estado do Paraná, representante da empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº_____, estabelecida na _____, em Mariópolis, Estado do Paraná, classificada em primeiro lugar para assinar a Ata de Registro de Preços, que tem efeito de compromisso de fornecimento nas condições estipuladas no Edital e na proposta de preços, referente ao Edital de Concorrência número quatro barra dois mil e dezessete (4/2017), que tem por a implantação de Registro de Preços para futura eventual contratação de empresa para confecção de material gráfico (impressos), que serão utilizados pelos diversos departamentos municipais. **Da utilização do Registro de Preços:** Poderão utilizar-se desse Registro de Preços todos os Departamentos da Administração Pública Municipal. **Do Prazo de Vigência:** O prazo de vigência do Registro de Preços será pelo período de 12 (doze) meses. **Dos Pagamentos:** Os pagamentos dos produtos fornecidos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal, com Certificação de Entrega e Recebimento, emitida pelo Departamento receptor. Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da licitação correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias correlatas de cada órgão solicitante. O pagamento só será efetuado após a comprovação na ata de registro de preços de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL e do FGTS. **Dos Prazos, local e condições de entrega:** A contratação terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contado a partir da devida publicidade legal. A cada aquisição será emitida Nota de Empenho respectiva em favor da licitante vencedora. Como condição para emissão da nota de empenho a empresa vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação, apresentando as negativas de FEDERAL, ESTADUAL MUNICIPAL e FGTS para comprovação da regularidade fiscal. A contratada terá um prazo de **10 (dez) dias** após a emissão da autorização de compras, para efetuar a entrega dos produtos solicitados. Os produtos deverão ser entregues no almoxarifado da Prefeitura Municipal de Mariópolis, à Rua 6, nº 1030, Centro, CEP 85.525-000; A contratada deverá comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da entrega do objeto da Licitação; O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração. Na hipótese de a licitante primeira classificada ter seu registro cancelado e/ou não firmar a contratação no prazo e condições estabelecidos, poderá ser firmada contratação com a segunda classificada, desde que nas mesmas condições propostas pela primeira e atendidas as especificações e prazos exigidos neste Edital. A entrega dos produtos, objeto da licitação, será feita de acordo com a necessidade, e será formalizada através da autorização de compras, emitida pelo Departamento de Compras solicitante, nas quantidades ali determinadas; **A empresa vencedora de algum do item do certame fica obrigada além da confecção dos impressos a desenvolver a arte dos mesmos e antes da impressão encaminhar ao Município de Mariópolis de acordo com o Departamento solicitante para aprovação dos impressos e material a ser utilizado.** **Da Dotação Orçamentária:** A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá no exercício de 2017 por conta da dotação orçamentária: 02.00 – Governo Municipal – 02.01 – Gabinete – 04.122.0002.2.002.000 – Manutenção do Gabinete do Prefeito – 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte (000).

03.00 – Departamento de Administração – 03.01 – Divisão de Administração Geral – 04.122.0003.2.003.000 – Manutenção dos Serviços Administrativos – 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte (000).

05.00 – Departamento de Educação – 05.01 – Divisão de Educação – 12.361.0011.2.011.000 – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento Educação Básica – Fundeb (40%) – 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa jurídica – Fonte (102).

05.00 – Departamento de Educação – 05.01 – Divisão de Educação – 12.361.0011.2.013.000 – Manutenção do Ensino Fundamental – Recursos Educação – 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Fonte (103).

08.00 – Departamento de Saúde – 08.01 – Fundo Municipal de Saúde – 10.301.0010.2.025.000 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde – 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – Fonte (000) (303) (495).

09.00 – Departamento de Assistência Social – 09.02 – Divisão de Assistência Social – 08.243.0005.6.001 – Manutenção do Fundo Municipal da Criança e Adolescente – 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Fonte (000).

09.00 – Departamento de Assistência Social – 09.01 – Divisão de Assistência Social – 08.244.0008.2.046 – Manutenção dos Serviços Sociais – Órgão Gestor – 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Fonte (000).

09.00 – Departamento de Assistência Social – 09.03 – Divisão do Fundo Municipal de Assistência Social – 08.244.0008.2.030 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social – 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Fonte (000).

10.00 – Departamento de Agricultura e Meio Ambiente – 10.01 – Divisão de Agricultura – 20.606.0020.2.031.000 – Assistência Produtor Rural – 33.90.39 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa jurídica – (000).

11.00 – Departamento de Viação e Serviços Urbanos – 11.01 – Divisão de Serviços Rodoviários – 26.782.0023.2.033.000 – Conservação e Melhorias estradas Vicinais – 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte (000). Os recursos que não forem utilizados o saldo fica automaticamente extinto. **Ra Revisão do Registro de Preços:** A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo a Administração convocar os fornecedores registrados para negociar novos valores, conforme parte final do artigo 10 do Decreto Municipal nº 43/2007. **Do Reajuste do Registro de Preços:** Durante a vigência da ata de registro de preços, estes serão fixos e irrevogáveis, exceto na hipótese prevista na alínea “d”, do inciso II, do Artigo 65 da Lei 8.666/93. **Do cancelamento do Registro:** O Registro de Preços poderá ser cancelado nas seguintes ocasiões: I - a pedido, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as suas exigências por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado; II - por iniciativa do órgão ou entidade responsável, quando a empresa: descumprir as condições da Ata de Registro de Preços; não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido no edital, a respectiva ordem de compra ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável; não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; presentes razões de interesse público. O cancelamento de registro do fornecedor será devidamente autuado no respectivo processo administrativo, e ensejará aditamento da Ata pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados a nova ordem de registro. **Das Penalidades:** Ao proponente que não satisfizer os compromissos assumidos na Ata de Registro de Preços, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades: Multa de 5,0 % (cinco por cento) do valor total da proposta, que poderá ser cobrada judicialmente se for o caso; No caso do não cumprimento do prazo de entrega do objeto solicitado, será aplicável à proponente multa moratória equivalente a 0,1% (um décimo por cento) ao dia sobre o valor total da quantidade do produto solicitado pelo Contratante na Autorização de Compras; limitada a 5% (cinco por cento) do valor total do produto requisitado; suspensão do direito de licitar

pelo prazo que a autoridade competente fixar, segundo graduação que for estipulada em razão da natureza da falta; declaração de inidoneidade para licitar na Administração Municipal. **Obrigações da Contratada e Garantia:** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (art. 55, inciso XIII, da Lei de Licitações nº 8.666/93). Reconhecer os direitos da Administração, em caso de cancelamento da Ata de Registro de Preços. Deverá a Contratada reparar, corrigir, remover, substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes por ocasião da entrega, ou ainda má qualidade dos produtos. **Do Gestor da Ata:** A Administração indicará um gestor do contrato, indicado pela Administração Municipal correspondente, dentro dos padrões determinados pela Lei de Licitações e Contratos nº 8.666/93, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes, deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes. Será Gestora do presente contrato a Sra. Cibeli Amadigi Ostetto, cargo de Assessor III do Município de Mariópolis. **Da Vinculação:** Esta ata esta vinculada ao edital de **Concorrência nº 4/2017** e à proposta do licitante vencedor. O produto a ser fornecido é:.....; marca.....; o limite da empresa fornecedora é de até.....; o preço registrado é de R\$...... Nada mais havendo a tratar deu-se por encerrada a Sessão, onde eu _____, redigi a presente Ata, que após lida e aprovada, vai assinada pelas partes interessadas.

Mariópolis, __ de __ 2017.

Município de Mariópolis - Contratante
Neuri Roque Rossetti Gehlen - Prefeito Municipal

_____ - **Contratada**
_____ - **Representante Legal**

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(NOME DA EMPRESA – CNPJ - INSCRIÇÃO ESTADUAL – E-MAIL – ENDEREÇO – TELEFONE)

PROCESSO Nº 26/2017

À
Prefeitura Municipal de Mariópolis
Comissão Permanente de Licitações
Nesta.

Venho por meio desta, apresentar Proposta de Preços a Concorrência nº 4/2017, que tem por objeto a implantação de Registro de Preços para futura eventual contratação de empresas para confecção de material gráfico (impressos), que será utilizado pelos diversos departamentos municipais.

**Conforme descrito no item 05 do edital.
Este modelo servirá como capa junto com a proposta de preços impressa pelo sistema.**

A validade da Proposta é de

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA (PARA PAGAMENTO)

O pagamento será feito em depósito em conta corrente da PROPONENTE/EMPRESA participante vencedora do certame licitatório.

Nome do Banco:

Nº da Agência:

Nº da Conta Corrente:

Obs: Preferencialmente Agência Banco do Brasil.

Caso a identificação da conta acima não seja do proponente/empresa o pagamento **não será** efetuado até que a empresa regularize a situação.

Declaramos, para os devidos fins, que nesta proposta estão inclusos todos os impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas.

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura RG e CPF do responsável pela empresa, Carimbo do CNPJ

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES

(NOME DA EMPRESA – CNPJ - INSCRIÇÃO ESTADUAL – E-MAIL – ENDEREÇO – TELEFONE)

PROCESSO Nº 26/2017

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, para fins de licitação, que a empresa, CNPJ

I - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público;

II - Que para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

III – Comprometemo-nos a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Local, data.

Assinatura RG e CPF do responsável pela empresa, Carimbo do CNPJ

MODELO DE DECLARAÇÃO ABRINDO MÃO PRAZO DE RECURSO

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
Prefeitura Municipal de Mariópolis
Nesta.

DECLARAÇÃO

REFERENTE: Licitação na Modalidade Concorrência nº 4/2017

A empresa, CNPJ nº, localizada na, DECLARA que, caso habilitada, abre mão do prazo de recurso que é de direito na fase de Habilitação.
Por ser a expressão da verdade, firma a presente Declaração.

Mariópolis, ____ de ____ de 2017.

Assinatura RG e CPF do responsável pela empresa, Carimbo do CNPJ

ANEXO IV – RELAÇÃO DE IMPRESSOS**PROCESSO Nº 26/2017**

ITEM	QTDE	MATERIAL	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
1	500	Cartões de Visita	9x5cm - 4x0 - Couche Liso 300g -Fotolito, Verniz UV só frente + Laminação fosca- frente e verso	2,11	R\$ 1.054,00
2	500	Cartões de Visita	9x5cm - 4x0 - Couche Liso 300g-Fotolito, Verniz UV + Laminação fosca (ambos frente e verso)	2,20	R\$ 1.099,00
3	40.000	Papel Timbrado	29.7x21cm - 4x0 - Off-Set 90g – Fotolito - Só Refile	0,12	R\$ 4.693,33
4	3.000	Folder especial – Aniversário	21x30 cm - 4x4 - Couche Liso 180 g - Fotolito- Laminação+ Verniz Uv + Faca Especial	1,50	R\$ 4.495,00
5	2.000	Folder atividades distintas	21x30 cm - 4x4 - Couche Liso 180 g- Fotolito	0,50	R\$ 1.001,00
6	1.000	Folders diversos	21x30 cm - 4x4 - Couche Liso 180 g- Fotolito- Laminação+ Verniz Uv	1,88	R\$ 1.876,33
7	10.000	Panfletos diversos	15x20 cm - 4x0 -Couche 90g - Fotolito - Só Refile	0,12	R\$ 1.155,00
8	10.000	Panfletos diversos	15x20 cm - 4x0 -Couche 180 g – Fotolito - Laminação+ Verniz Uv só frente	0,37	R\$ 3.685,00
9	5.000	Etiquetas Selos de Comemoração	5x5 cm - 4x0 Adesivo Brilho – Fotolito - Corte/Vinco + Verniz Uv + Laminação	0,26	R\$ 1.283,33
10	10.000	Envelopes ofício montados	14.5x48.5 cm - 4x0 - Off-Set 120g – Fotolito - Corte e Vinco + Colagem	0,64	R\$ 6.353,33
11	10.000	Envelopes médios montados	24x54 cm - 4x0 - Off-Set 120g – Fotolito- Corte e Vinco + Colagem	0,72	R\$ 7.195,00
12	10.000	Envelopes grandes montados	44x53.7 cm - 4x0 - Off-Set 120g – Fotolito - Corte e Vinco + Colagem	0,91	R\$ 9.077,33
13	2.000	Pastas especiais	47x42 cm - 4x0 - Triplex 250g/300g – Fotolito - Corte e Vinco + Dobra Manual+ Bolsa+ Verniz UV+ Laminação fosca+ talho doce	3,93	R\$ 7.862,00
14	2.000	Pastas normais	47x42 cm - 4x0 - Triplex 250g/300g – Fotolito - Corte e Vinco + Dobra Manual+ Bolsa	2,45	R\$ 4.894,67
15	3.000	Impressos Alvará de Licença	20x21 cm - 4x0 - Off-Set 240g – Fotolito - Só Refile	0,34	R\$ 1.022,33
16	700	Impressos crachás	15x11 cm - 4x0 - triplex 250g – Fotolito - Furado e Refile – sem cordão	0,48	R\$ 334,60
17	700	Impressos crachás	15x11 cm - 4x0 - triplex 250g – Fotolito - Furado e Refile – com cordão	0,72	R\$ 507,27

18	50	Blocos DAM	15X22.5 cm - 100X2 - 1x0 - Extracopy 1º Via/ Extracopy última Via - Numerado e Colado	21,92	R\$ 1.095,80
19	200	Blocos autorização compras e serviços	16x22 cm – 50X3 1x0 - Extracopy 1º e 2ª Via/ Extracopy - última Via - Picotado, Grampeado e Numerado	13,76	R\$ 2.752,47
20	50	Impressos Fichas de controle	29x22.5 cm - 1x1 - Off- Set 120 g - Só Refile	5,88	R\$ 293,95
21	1.000	Capas Bloco de Produtor + aba	24.5x58.5cm x 22.5x27 cm - 4x0 - Triplex 280g – Fotolito - Dobra + Corte e Vinco + Cola	2,96	R\$ 2.958,33
22	500	Cartazes diversos	45x30 cm - 4x0 - Couche 145 g – Fotolito - Refile	1,39	R\$ 694,33
23	3.000	Capas Carnê de IPTU	42X10 cm - 4x0 - Couche 250g – Fotolito - Corte e Vinco + Dobra Manual	0,41	R\$ 1.230,00
24	1.000	Calendários de Mesa	(Base) 24x42 cm - 4x0 - Triplex 300g – Fotolito - Corte e Vinco + Colagem + Verniz e laminação (Miolo) 24 páginas 15x22 cm - 4x4 - Couche 250g – Fotolito - Ayro e Furo+ Verniz e laminação	9,00	R\$ 8.995,33
25	1.000	Revistas grampeadas	Capa: 28X42.2 cm – 4x4 cores Couche liso 250g Miolo: 36 páginas 28X21 cm – 4 cores – Couche liso 90 g Dobra + Grampeado 4 páginas – 28X42 cm - 4 cores – Couche liso 90 g + dobra e grampo	10,92	R\$ 10.919,33
26	1.000	Revistas grampeadas	Capa: 28X42.2 cm – 4x4 cores Couche liso 250g – Laminação e Verniz Miolo: 36 páginas 28X21 cm – 4 cores – Couche liso 90 g Dobra + Grampeado 4 páginas – 28X42 cm - 4 cores – Couche liso 90 g + dobra e grampo	12,00	R\$ 11.997,67
27	1.000	Revista Informativa	Tamanho: 60 x 42 cm - 4 x 4 cores Papel Couche 120g - Total de 20 páginas, com Grampo.	11,95	R\$ 11.952,00
			DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
28	1.000	Pastas individuais das Escolas	32.5x51 cm - 1 cor - Off-Set 180g - Corte/Vinco + Dobra	1,04	R\$ 1.035,67
29	500	Certificados de Conclusão	31x21 cm - 4x0 - Couche Fosco 180g – Fotolito - Refile	1,11	R\$ 555,67
30	500	Convites de formatura	30x46 cm - 4x4 - Couche Brilho 250g – Fotolito - Corte/Vinco + Dobra	1,77	R\$ 886,67
31	500	Convites de formatura – 2ª opção	30x23 cm - 4x4 - Couche brilho 180g – Fotolito - Corte/Vinco + Dobra	1,67	R\$ 834,33
32	2.000	Envelopes ofício pronto	11.5x23 cm - 1x0 - Envelope Pronto com logomarca da escola	0,31	R\$ 615,00
33	2.000	Envelopes Médios prontos	18x25 cm - 1x0 - Envelope Pronto com logomarca da escola	0,49	R\$ 978,67
34	2.000	Envelopes Grandes prontos	26x36 cm - 1x0 - Envelope Pronto com logomarca da escola	0,71	R\$ 1.423,33

35	5.000	Impressos Fichas de avaliação 1º e 2º ciclo	16x22 cm - 1x0 - Off-Set 180g – Fitolito - Refile	0,15	R\$ 741,67
36	800	Livros de avaliação – Agendas escolares	Revistas - Capa+ 56 páginas -CAPA: 21.5x30.1cm, 4x0 cores Tinta Policromia em Triplex 250g. com CTP Incluso. MIOLO: 56 págs, 15x21.5cm, 1 cor Tinta c/mod. ou Pantone em Sulfito 75g. com CTP Incluso. dobra, Grampeado.	6,08	R\$ 4.865,00
37	5.000	Impressos Parecer 1º ano do 1º ciclo/ 2º ano do 2º ciclo	21x29.7 cm - 1x1 - Off-Set 90g - Só refile	0,29	R\$ 1.463,33
38	800	Livros de Poesia	(Capa) 24x44 cm - 4x4 - Triplex 300g – Fitolito - Corte/Vinco + Dobra+ Laminação + Verniz - (Miolo) 200 pgs - 16x23 cm - 1x1 - Sulfito 90g – Fitolito - Intercalação + Cola	16,45	R\$ 13.161,33
39	2.000	Fichas de biblioteca	13.5x9 cm - 1x1 - Sulfito180g - Refile	0,28	R\$ 566,00
40	200	Blocos Merenda Escolar	22X16 cm - 1X0 - Extracopy 1º Via/ Extracopy última Via - Picotado, Grampeado e Numerado - 100X2	16,94	R\$ 3.388,33
41	2.000	Panfletos diversos	15x20 cm - 4x0 -Couche 90g - Fitolito - Só Refile	0,38	R\$ 753,33
42	2.000	Panfletos diversos	15x20 cm - 4x0 -Couche 180 g – Fitolito - Laminação+ Verniz Uv só frente	0,74	R\$ 1.479,00
43	200	Cartazes diversos	40x35 cm - 4x0 - Couche 145 g – Fitolito - Refile	4,87	R\$ 974,87
44	2.000	Folders	21x30 cm - 4x4 - Couche Liso 180 g - Fitolito - Laminação+ Verniz Uv	0,70	R\$ 1.398,22
45	2.000	Folders atividades distintas	21x30 cm - 4x4 - Couche Liso 180 g - Fitolito-	0,47	R\$ 936,00
46	200	Cartilha Proerd + Certificado	Cartilha Proerd + Certificados (1 certificado para cada apostila) capa: 29,7x42,3cm, 4x1 cores Tinta Escala em Papel Sulfito 180g. miolo: 44 págs, 21x29,7cm, 1 cor Tinta Escala em Papel Sulfito 75g. Certificado: 21x29,7cm, 4x0 cores Tinta Escala em Papel Sulfito 180g.	16,87	R\$ 3.373,00
47	2.000	Pastas	46x33,5 cm - 4x0 - Triplex 250g/300g – Fitolito - Corte e Vinco + Dobra Manual	1,49	R\$ 2.976,67
48	1.000	Capa para Cd	Capa para CD, impressão 4x0 cor em papel triplex 250g, tamanho fechado 12,5x12,5 cm. verniz UV total. Acabamento com faca de corte e montagem.	0,76	R\$ 759,67
49	1.000	Capa para Cd	Capa para CD, impressão 4x0 cor em papel triplex 250g, tamanho fechado 12,5x12,5 cm. verniz UV total. Desenvolvimento de layout. Acabamento com faca de corte e montagem	0,75	R\$ 752,67
50	200		Boletim Escolar para CMEI, folha A4 dobrado ao meio - 14,85x21, contendo capa	4,37	R\$ 874,00

			colorida com imagem de uma casinha, dados de identificação, pareceres avaliativos de linguagem oral e escrita, matemática, natureza e sociedade, identidade e autonomia, artes visuais, movimento com especificações dos bimestre e observações com as legendas e brasão do município. Capa e mais 3 (três) páginas.		
			DEPARTAMENTO DE SAÚDE		
51	10	Blocos de Atestado Médico Para Gestante	21.5x15 cm - 1 cor - Off-Set 90g – colado – 100X1	30,22	R\$ 302,23
52	200	Blocos de Autorização p/ Atendimento	16x11 cm - 1 cor - Off-Set 90g - Colado/Picotado/Grampeado - 100X1	4,87	R\$ 973,67
53	200	Fichas Controle de Medicamentos	21.5x12 cm - 1x1 F/V - Off-Set 180g - Corte e Vinco + Dobra	1,84	R\$ 368,33
54	200	Fichas Cadastro Social	32x21 cm - 1x1 F/V - Cartolina 180g - Corte e Vinco + Dobra	1,02	R\$ 203,33
55	100	Blocos Planilha de Casos de Diarréia	21x29.7 cm –1 cor - Off-Set 75g - Colado e Furado - 100X1	11,33	R\$ 1.133,00
56	200	Blocos HGT	21x29.7 cm –1 cor - Off-Set 75g - Colado e Furado - 100X1	9,41	R\$ 1.882,67
57	400	Blocos Receituário Médico	1 via 16x22cm, 2x0 cores Tinta Policromia em Extracopy CB 56g. com CTP Incluso. 1 via 16x22cm, 2x0 cores Tinta Policromia em Extracopy CF 50g. Grampeado.	9,50	R\$ 3.801,33
58	100	Blocos Registro Diário de Avaliação Nutricional de Gestantes	21x29.7 cm –1 cor - Off-Set 75g - Colado e Furado - 100X1	10,93	R\$ 1.092,67
59	200	Blocos de Referência e Contra Referência Odontológica	30.5x19.5 cm - 1 cor - Extracopy 1º Via/ Extracopy Ultima Via – Colados - 100X2	28,35	R\$ 5.670,67
60	100	Blocos Horário para Dentista	9x5 cm - Off-Set 90g – Colados - 100X1	4,10	R\$ 410,00
61	100	Blocos Mapa de Procedimento Odontológicos	21x29.7 cm – 1 cor - Off-Set 75g - Colado e Furado - 100X1	11,26	R\$ 1.126,00
62	100	Fichas de Controle de Consulta Oftálmica	21.5x12 cm - 2x1 F/v - Off-Set 180g – Fotolito - Corte e Vinco + Dobra	4,58	R\$ 458,33
63	100	Ficha Retorno Centro de Fisioterapia Municipal	21x16 cm - 4x4 f/v - Couche 180g – Fotolito - Corte e Vinco + Dobra	5,85	R\$ 585,33
64	1.000	Fichas Carteirinha do Diabético	11.5x31.5 cm - 1x1 F/V - Off-Set 180g - Fotolito - Corte e Vinco + Dobra	0,25	R\$ 245,33
65	1.000	Carteirinhas do Hipertenso	14.5x10 cm - 2x1 F/v - Off-Set 180g - Fotolito - Corte e Vinco + Dobra	0,55	R\$ 547,00
66	200	Ficha Acomp. Individual- Programa	21.5x16 cm - 1x1 F/V - Off-Set 180g – Fotolito - Corte e Vinco + Dobra	1,01	R\$ 202,27

		Nacional Suplemento Ferro			
67	4.000	Impressos Cartão de Identificação Cliente-CDI	11x7.2 cm - 1x1 F/V - Off-Set 180g - Só Corte	0,03	R\$ 106,67
68	300	Blocos de Atestado Médico	19.2x14.2 cm – 1 cor - Off-Set 75g – Colado - 100X1	5,31	R\$ 1.594,47
69	50	Blocos Declaração de Comparecimento	21x15 cm – 1 cor - Off-Set 75g – Colado - 100X1	5,00	R\$ 249,77
70	100	Blocos de Reclamações	15x21.5 cm – 1 cor - Off-Set 56g/Superbond 50/Carbono - Colado/Picotado/Grampeado – 100X2	16,65	R\$ 1.664,80
71	100	Blocos de Reclamações	15x21.5 cm – 1 cor - Extracopy 1º Via/ Extracopy Ultima Via - Colado/Picotado/Grampeado - 100X2	19,49	R\$ 1.949,33
72	100	Blocos Referência Para Consulta/Contra-Referência	15x21 cm – 1 cor - Extracopy 1º Via/ Extracopy Ultima Via – Colado - 100X2	19,42	R\$ 1.942,07
73	300	Blocos de Requisição de Exames Complementares	18x14.5 cm – 1 cor - off-set 56g - Colado/Numerado - 100X1	4,97	R\$ 1.490,27
74	300	Blocos de Requisição/Resultados dos Exames	20x15 cm – 1 cor - off-set 56g – Colado - 100X1	8,60	R\$ 2.580,90
75	200	Blocos de Guia/Comprovante de Licença Médica	23x20.5 cm – 1 cor - Off-Set 56g/ 2 Superbond 50 – Colado - 100X3	20,62	R\$ 4.124,60
76	1.000	Impressos Prescrição Médica-Relatório de Enfermagem	30x21 cm - 1x1 F/V - Off-Set 75g - Refile	0,19	R\$ 188,33
77	2.000	Impressos Ficha Geral de Atendimento-FGS	21.5X30 cm - 1 cor - Off-Set 75g - Refile	0,14	R\$ 286,67
78	100	Impressos Atend. Med. Ambulatorial de Urgência/ Emergência	30x21 cm - 1x1 F/V - Off-Set 75g - Refile	1,31	R\$ 130,67
79	100	Blocos Referência Hospitalar	29.7x20.5 cm – 1x1 F/V - Off-Set 75g – Colado - 100X1	12,34	R\$ 1.234,33
80	100	Blocos Dados Vitais e Antropométricos	21.5x28.5 cm – 1x1 F/V - Off-Set 75g – Refile - 100X1	12,34	R\$ 1.234,33
81	100	Blocos Atendimento Médico Ambulatorial de Urgência	28.5x20 cm – 1x1 F/V - Superbond 50g – Colado - 100X1	5,77	R\$ 577,00
82	1.000	Impressos Ficha B-Dia-Acompanhamento de Diabéticos	21x30 cm - 1x1 F/V - Off-Set 90g - Refile	0,18	R\$ 178,33
83	1.000	Impressos Ficha A-Cadastro da Família	21x30 cm - 1x1 F/V - Off-Set 90g - Refile	8,10	R\$ 8.098,33
84	1.000	Impressos Fichas B-HÁ Acompanhamento de	21x30 cm - 1x1 F/V - Off-Set 90g - Refile	0,18	R\$ 178,33

		Hipertensos			
85	1.000	Impressos Fichas B-GES - Acompanhamento Gestantes	21x30 cm 1x1 F/V - Off-Set 90g - Refile	0,18	R\$ 178,33
86	7.000	Impressos Fichas ATIVIDADE EXECUTADA POR ACS	21X30 cm - 1 cor - Off-Set 90g - Refile	0,06	R\$ 425,00
87	10.000	Panfletos diversos (atividades distintas)	15x20 cm - 4x0 -Couche 90g - Fitolito - Só Refile	0,12	R\$ 1.168,33
88	10.000	Panfletos diversos (atividades distintas)	15x20 cm - 4x0 -Couche 180 g – Fitolito - Laminação+ Verniz Uv só frente	0,54	R\$ 5.386,67
89	200	Cartazes diversos (atividades distintas)	40x35 cm - 4x0 - Couche 145 g – Fitolito - Refile	4,71	R\$ 942,67
90	5.000	Folders (atividades distintas)	21x30 cm - 4x4 - Couche Liso 180 g - Fitolito - Laminação+ Verniz Uv	1,15	R\$ 5.773,33
91	3.000	Folders atividades distintas	21x30 cm - 4x4 - Couche Liso 180 g - Fitolito-	0,48	R\$ 1.426,67
92	1.000	Cartilhas de orientação	(Capa) 32x22 cm - 4x4 - Couche Liso 180g – Fitolito - Intercalação+ Dobra+ Grampo - (Miolo) 20 pgs- 16x22 cm - 2x2 - Off-Set 75g – Fitolito - Intercalação+ Dobra+ Grampo	3,36	R\$ 3.355,00
93	200	Blocos Ficha de Visita	15,3X9,3cm – 100X1 - 1 cor – papel sulfite 90g – Colado	4,31	R\$ 861,67
			DEPARTAMENTO DE SAÚDE DA FAMÍLIA		
94	4.000	Cadastro Domiciliar	21x30cm, 1x0 cor, Tinta c/mod. ou Pantone em Sulfite 75g. com CTP Incluso. Frente e verso.	0,18	R\$ 711,67
95	10.000	Cadastro Individual	21x30cm, 1x1 cor, Tinta c/mod. ou Pantone em Sulfite 75g. com CTP Incluso. Frente e verso.	0,14	R\$ 1.371,67
96	10.000	Ficha de atendimento Individual	21x30cm, 1x1 cor, Tinta c/mod. ou Pantone em Sulfite 75g. com CTP Incluso.	0,14	R\$ 1.391,67
97	10.000	Ficha de atendimento Odontológico Individual	21x30cm, 1x1 cor, Tinta c/mod. ou Pantone em Sulfite 75g. com CTP Incluso. Frente e Verso	0,08	R\$ 770,00
98	10,000	Ficha de Atividade Coletiva	21x30cm, 1x1 cor, Tinta c/mod. ou Pantone em Sulfite 75g. com CTP Incluso. Frente e verso	0,14	R\$ 1,39
99	10.000	Ficha de Procedimentos	21x30cm, 1x0 cor, Tinta c/mod. ou Pantone em Sulfite 75g. com CTP Incluso.	0,12	R\$ 1.246,33
100	5.000	Ficha de Visita Domiciliar	21x30cm, 1x0 cor, Tinta c/mod. ou Pantone em Sulfite 75g. com CTP Incluso.	0,16	R\$ 813,33
			DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER		
101	1.000	Panfletos diversos	15x20 cm - 4x0 -Couche 90g - Fitolito - Só Refile	0,53	R\$ 530,00
102	1.000	Panfletos diversos	15x20 cm - 4x0 -Couche 180 g – Fitolito - Laminação+ Verniz Uv só frente	1,20	R\$ 1.201,67

103	200	Cartazes diversos	40x35 cm - 4x0 - Couche 145 g – Fitolito - Refile	4,29	R\$ 858,00
104	1.000	Folders	21x30 cm - 4x4 - Couche Liso 180 g - Fitolito - Laminação+ Verniz Uv	2,03	R\$ 2.025,00
105	1.000	Folders atividades distintas	21x30 cm - 4x4 - Couche Liso 180 g - Fitolito-	0,88	R\$ 875,00
			DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		
106	1.000	Panfletos diversos	15x20 cm - 4x0 -Couche 90g - Fitolito - Só Refile	0,81	R\$ 813,33
107	1.000	Panfletos diversos	15x20 cm - 4x0 -Couche 180 g – Fitolito - Laminação+ Verniz Uv só frente	0,65	R\$ 651,67
108	500	Cartazes diversos	46x65 cm - 4x0 - Couche 145 g – Fitolito - Refile	2,79	R\$ 1.395,00
109	1.000	Folders	21x30 cm - 4x4 - Couche Liso 180 g - Fitolito - Laminação+ Verniz Uv	2,04	R\$ 2.040,00
110	3.000	Folders atividades distintas	21x30 cm - 4x4 - Couche Liso 180 g - Fitolito-	0,35	R\$ 1.055,00
111	3.000	Folders Festa da Uva	30x39 cm - 4x4 - Couche Liso 180 g - Fitolito - Laminação+ Verniz Uv + Faca Especial + Corte/Vinco+ Dobrados	2,56	R\$ 7.691,67
112	1.000	Cartilhas de orientação	(Capa) 32x22 cm - 4x4 - Couche Liso 180g – Fitolito - Intercalação+ Dobra+ Grampo (Miolo) 20 pgs- 16x22 cm - 2x2 - Off-Set 75g – Fitolito - Intercalação+ Dobra+ Grampo	2,87	R\$ 2.866,67
			VALOR TOTAL		R\$ 249.908,26