

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 19/2019

PROCESSO Nº 637/2019
REGISTRO DE PREÇOS

1. PREÂMBULO

1.1 O Município de Mariópolis, Estado do Paraná, através do Senhor Prefeito Municipal **Neuri Roque Rossetti Gehlen** e da Comissão Permanente de Licitação designada pela Portaria nº 90/2019 de 04 de abril de 2019, de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, Decreto Municipal nº 43/2007, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014, Decreto nº 8.538/2015, Lei Municipal Complementar nº 41/2009, Decreto Municipal nº 36/2010, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, torna público aos interessados que realizará **LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA A PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS - ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP, AO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI E Sociedade Cooperativa (S.C.)**, no dia **13 de DEZEMBRO de 2019**, Licitação na modalidade de Concorrência destinada a implantação de Registro de Preços para confecção de impressos, 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 nº2 (dois), contendo a PROPOSTA DE PREÇOS, dar-se-á até às **09h00 (NOVE horas)**, do dia **13 de DEZEMBRO de 2019**, 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 09h15min (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.

1.4 O inteiro teor do Edital e seus anexos poderão ser examinados e retirados, gratuitamente (em mídia digital), de 2.ª a 6.ª feira, das 08h às 11h30min e das 13h30min às 17h00min, na sede Prefeitura Municipal de Mariópolis, na Divisão de Licitações, na Rua Seis, nº 1030, Centro, CEP: 85.525-000 em Mariópolis-PR, Portal Transparência e Site do Município www.mariopolis.pr.gov.br, na aba licitações. Demais informações poderão ser obtidas através do telefone (46) 3226-8100, e-mail: francisco.bueno@mariopolis.pr.gov.br.

1.5 Para retirada do edital e Kit Proposta (obrigatório) em mídia digital *na sede* da Prefeitura, os interessados deverão apresentar cdroom ou pendrive.

1.6 É recomendada a leitura integral deste edital e seus Anexos, uma vez que a sua inobservância, principalmente no que diz respeito à documentação exigida e à apresentação da proposta, poderá acarretar respectivamente a inabilitação e a desclassificação da licitante.

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 contidas no Anexo IV, que faz parte deste Edital.

2.2 O prazo de validade do Registro de Preços será de até (12) doze meses contados da assinatura da Ata de Registro de Preços.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Os interessados em participar do processo licitatório deverão atender previamente as seguintes condições:

3.1.1 Possuir ramo de atividade compatível e pertinente ao objeto do presente edital.

3.2 Não poderão participar direta ou indiretamente desta licitação, além dos elencados no art. 9º da Lei 8.666/93:

3.2.1 Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.2.2 Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

3.2.3 Aqueles incursos nas sanções previstas no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93, quando aplicada pelo Município de Mariópolis.

3.2.4 Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública.

3.2.5 Grupos de sociedades de direito e de fato.

3.2.6 Empresa cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, sócios ou membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo figurem como funcionário, empregado ou ocupante de cargo comissionado no Município de Mariópolis.

3.3 Estão impedidas de participar desta licitação as empresas que apresentarem mais de uma proposta para cada item específico.

3.4 Empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro podem apresentar uma única proposta, sob pena de rejeição de todas.

3.5 A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do Artigo 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

4. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES Nº 1 E Nº 2 E DA CARTA DE CREDENCIAMENTO

4.1 Os envelopes nº 1 e nº 2, 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:

MUNICÍPIO DE MARIOPOLIS

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 19/2019

ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE: _____

CNPJ: _____

INSCRIÇÃO ESTADUAL: _____

MUNICÍPIO DE MARIOPOLIS

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 19/2019

ENVELOPE Nº 2 - PROPOSTA DE PREÇOS

PROPONENTE: _____

CNPJ: _____

INSCRIÇÃO ESTADUAL: _____

4.2 Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar carta de Credenciamento (modelo próprio) ou procuração, 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.

4.3 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 pelo pregoeiro.

4.4 Caso a proponente credencie alguém deverá apresentar 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.

4.5 Todos os documentos deverão ser autenticados **antes** do início da sessão de abertura dos envelopes de qualificação e proposta de preços.

5. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO

5.1 O Envelope nº 1, com a documentação da licitante deverá conter:

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

I - 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, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias. O MEI poderá apresentar o certificado de MEI.

II - registro comercial, no caso de empresa individual. Se este documento já estiver sido entregue para o credenciamento é desnecessária a sua reapresentação no envelope de habilitação.

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. Se este documento já estiver sido entregue para o credenciamento é desnecessária a sua reapresentação no envelope de habilitação.

IV - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício. Se este documento já estiver sido entregue para o credenciamento é desnecessária a sua reapresentação no envelope de habilitação.

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. Se este documento já estiver sido entregue para o credenciamento é desnecessária a sua reapresentação no envelope de habilitação.

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

I - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

II - prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

III - prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

IV - 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.

V – prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

VI - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

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

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. Serão considerados aceitos na forma da lei, o Balanço Patrimonial com Demonstrações contábeis de resultados, devidamente assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e

o representante legal da empresa, deverá vir acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente registrados e assinados. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial. No caso de MEI o mesmo poderá apresentar declaração Anual.

II - Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca 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.

5.2 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, por Membro da Comissão Permanente de Licitação ou publicação em órgão de imprensa oficial.

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

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

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

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

6. PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 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 II 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.

6.2 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.

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

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

6.5 **O modelo constante no Anexo II servirá como Capa da proposta de preços, para conter todas as informações solicitadas nos itens acima a não apresentação do mesmo acarretará na INABILITAÇÃO da proponente.**

6.6 **A proponente deverá encaminhar, em mídia digital (CD-R), DVD ou pen drive, 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.**

6.7 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.

6.8 **Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório, seja omissa ou apresente irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.**

6.9 A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

6.10 **SOMENTE SERÃO ACEITAS PROPOSTAS GERADAS E IMPRESSAS ATRAVÉS DO SISTEMA (LC CETIL) UTILIZADO E FORNECIDO PELA CONTRATANTE (com o mesmo CNPJ apresentado na documentação de habilitação).**

6.11 Caso a proposta de preço não seja formulada e gerada através do programa PRONIM-CETIL, disponibilizado pelo Município, será a mesma considerada DESCLASSIFICADA; e, se a proposta magnética apresentada através de CD, DVD, pen-drive ou qualquer outro arquivo de mídia apresentar problema na importação dos arquivos, a mesma será considerada DESCLASSIFICADA.

7. PROCEDIMENTO

- 7.1 Serão abertos os Envelopes nº 1 - Documentos de Habilitação e procedida a sua apreciação.
- 7.2 Serão considerados inabilitados os proponentes que não apresentarem os documentos exigidos no **item 5 deste Edital**.
- 7.3 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.
- 7.4 Serão abertos os Envelopes nº 2 - 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.
- 7.5 Será verificada a conformidade de cada proposta com os requisitos exigidos no Item 6 deste Edital, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.
- 7.6 Julgamento e classificação das propostas de acordo com o estabelecido no Item 8 deste Edital.

8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 8.1 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**.
- 8.2 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.
- 8.3 Se a participante do certame for 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 nº 123/2006 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.
- 8.4 Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas ou empresas de pequeno porte.
- 8.5 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.

8.6 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.

9. PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

9.1 A entrega dos materiais, objeto da licitação, será feita de acordo com a necessidade na Prefeitura Municipal de Mariópolis, Rua 6, nº 1030, centro e será formalizada através da Autorização de Compras, emitida pelo Departamento de Compras do órgão solicitante, nas quantidades ali determinadas.

9.2 Após a emissão da Autorização de Compras, o fornecedor terá um prazo de **10 (dez) dias** para efetuar a entrega dos materiais solicitados.

9.3 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Município de Mariópolis, por meio de funcionários nomeados por instrumento interno, que anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

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

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

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

9.7 Os materiais deverão ser entregues no almoxarifado da Prefeitura Municipal de Mariópolis, à Rua 6, nº 1030, Centro, CEP 85.525-000.

9.8 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;

9.9 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.

9.10 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.

9.11 A entrega dos materiais, 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.

9.12 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. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E GARANTIA

10.1 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).

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

10.3 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.

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.

11.2 A aquisição com os fornecedores registrados será formalizada pela Municipalidade, por intermédio da autorização de compras.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 Os pagamentos dos produtos fornecidos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, de acordo com a entrega dos materiais, mediante apresentação da Nota Fiscal, com Certificação de Entrega e recebimento (emitida pelo Departamento receptor) e das Autorizações de Compras.

12.2 Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da licitação correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias dos Departamentos requerentes.

12.3 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, FGTS e TRABALHISTA.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 Os pagamentos decorrentes do objeto da licitação correrão por conta dos recursos 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).

Despesa	Descrição da Despesa	Departamento Solicitante	Valor da Despesa
756	IMPRESSOS EM GERAL DE USO INTERNO	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	149.830,47
948	IMPRESSOS EM GERAL DE USO INTERNO	DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - ÓRG.GEST	8.521,60
968	IMPRESSOS EM GERAL DE USO INTERNO	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	39.370,40
997	IMPRESSOS EM GERAL DE USO INTERNO	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	186.333,00
1382	IMPRESSOS EM GERAL DE USO INTERNO	DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS	2.902,72

Fonte	Origem / Recurso
	Recursos Ordinários (Livres)
	Recursos Ordinários (Livres)
	Recursos Ordinários (Livres)
329	Conselho Municipal de Saúde - G SUS
	Recursos Ordinários (Livres)

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

14. GESTOR DA ATA

14.1 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.

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

14.3 Será Gestor do presente contrato o Sr. Adair dos Anjos Odkovicz, cargo de Chefe de Divisão de Administração.

15. DA REVISÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

15.1 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.

16. DO REAJUSTE DO REGISTRO DE PREÇOS

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

17. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

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

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

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

17.1.2.1 descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

17.1.2.2 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;

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

17.1.2.4 presentes razões de interesse público.

17.2 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.

18. DAS PENALIDADES

18.1 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:

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

18.1.2 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.

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

18.1.4 A declaração de inidoneidade para licitar na Administração Municipal.

19. RECURSOS

19.1 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.

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 solicitadas a Comissão Permanente de Licitação, na Rua Seis, nº 1030, Centro, FONE/ FAX (046)3226-8100.

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 dos Impressos.

Mariópolis, 08 de Novembro de 2019.

Neuri Roque Rossetti Gehlen

Prefeito Municipal

Examinei e Aprovo

ANEXO I – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CONCORRÊNCIA Nº 19/2019

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº/2019

PROCESSO Nº 637/2019

Aos dias do mês de de 2019, presentes de um lado **O MUNICÍPIO DE MARIÓPOLIS**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua 6, n° 1030, nesta cidade de Mariópolis, inscrita no CNPJ sob n° 76.995.323/0001-24, neste ato representada pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, Sr. **Neuri Roque Rossetti Gehlen**, brasileiro, casado, portador da CI/RG n° 1.627.436-4 SSP/PR, inscrito no CPF/MF n° 086.373.690-49, residente e domiciliado na Rua 7, n° 665, centro, CEP 85.525-000, na cidade de Mariópolis, estado do Paraná, denominado **MUNICÍPIO**, e de outro a empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n°, com sede na cidade de, ..., neste ato representada pelo Sr., nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito no CPF sob n°, residente e domiciliado na cidade de, denominada **FORNECEDOR**, firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, referente ao processo licitatório de **Concorrência nº 19/2019** para REGISTRO DE PREÇOS visando atender as necessidades das Prefeitura Municipal de Mariópolis, nos termos da Lei 8.666/93 e a alterações subsequentes, e com fulcro no Decreto Municipal nº 43, de 29 de agosto de 2007 que regulamenta o sistema de registro de preços e demais legislações aplicáveis.

Cláusula Primeira – Objeto

I - 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.

II - O prazo de validade do Registro de Preços será de até (12) doze meses contados da assinatura da Ata de Registro de Preços.

Cláusula Segunda - Do Valor

I - O valor certo e ajustado para o fornecimento do objeto do presente contrato é:

Cláusula Terceira - Dos Prazos vigência

I - O prazo de vigência de entrega dos materiais será de até **12 (doze)** meses contados da assinatura da Ata de Registro de Preços.

Cláusula Quarta – Prazos, Local e Condições de Entrega Do Objeto

I - A entrega dos produtos, objeto da licitação, será feita de acordo com a necessidade na Prefeitura Municipal de Mariópolis, Rua 6, nº 1030, centro e será formalizada através da Autorização de Compras, emitida pelo Departamento de Compras do órgão solicitante, nas quantidades ali determinadas.

II - Após a emissão da Autorização de Compras, o fornecedor terá um prazo de **10 (dez) dias** para efetuar a entrega dos produtos solicitados.

III - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Município de Mariópolis, por meio de funcionários nomeados por instrumento interno, que anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

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

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

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

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

VIII - 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.

IX - 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.

X - 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.

XI - 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.

XII - 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.

Cláusula Quinta – Do Pagamento

I - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos materiais mediante Termo de recebimento e Certificação de Entrega, emitida pelo Departamento recebedor, e mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal.

II - Será efetuada a retenção dos tributos conforme legislação em vigor.

III - 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, FGTS e TRABALHISTA.

Cláusula Sexta - Das Obrigações da Contratada

I - 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).

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

III - 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.

Cláusula Sétima - Dotação Orçamentária

I – Os pagamentos decorrentes do objeto da licitação correrão por conta dos recursos 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).

Despesa	Descrição da Despesa	Departamento Solicitante	Valor da Despesa
756	IMPRESSOS EM GERAL DE USO INTERNO	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
948	IMPRESSOS EM GERAL DE USO INTERNO	DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - ÓRG.GEST	
968	IMPRESSOS EM GERAL DE USO INTERNO	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	
997	IMPRESSOS EM GERAL DE USO INTERNO	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
1382	IMPRESSOS EM GERAL DE USO INTERNO	DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS	

Fonte	Origem / Recurso
	Recursos Ordinários (Livres)
	Recursos Ordinários (Livres)
	Recursos Ordinários (Livres)
329	Conselho Municipal de Saúde - G SUS
	Recursos Ordinários (Livres)

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

Cláusula Oitava – Da Garantia do Objeto

I - 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.

Cláusula Nona – Do Gestor do Contrato

I - 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.

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

III - Será Gestor do presente contrato o Sr. Adair dos Anjos Odkovicz, cargo de Chefe da Divisão de Administração.

Cláusula Décima - Das Penalidades e da Rescisão

I - Advertência por escrito;

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

III - 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 Nota de empenho; limitada a 10% (dez por cento) do valor total do produto requisitado.

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

V - A declaração de inidoneidade para licitar na Administração Municipal.

Cláusula Décima Primeira - Da Revisão, Do Reajuste e do Cancelamento do Registro de Preços

I - 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.

II - 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.

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

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

V - descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

VI - 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;

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

VIII - presentes razões de interesse público.

IX - 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.

Cláusula Décima Segunda - Foro

I - Fica eleito o foro da Comarca de Clevelândia, estado do Paraná, para dirimir questões relativas ao presente contrato, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

II - Assim, por estarem certos e ajustados obrigando-se a bem e fielmente cumprir todas as disposições do Contrato, firmam-no em três (3) vias de igual teor e forma.

Mariópolis, ____ de _____ de 2018.

Município de Mariópolis

Neuri Roque Rossetti Gehlen - Prefeito Municipal

- Fornecedor

- Representante Legal

Testemunhas

CPF/MF n°

CPF/MF n°

ANEXO II - MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

(NOME DA EMPRESA LICITANTE – CNPJ - INSCRIÇÃO ESTADUAL – E-MAIL – ENDEREÇO - FONE/FAX)

PROCESSO Nº 637/2019

Ao

Município de Mariópolis

Comissão Permanente de Licitações

Nesta.

Venho por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital de **Concorrência nº 19/2019**, que 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.

Conforme descrito no item 6 do edital.

Este modelo servirá como capa junto com a proposta de preços impressa pelo sistema.

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA (PARA PAGAMENTO)

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

Nº 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.

A validade da Proposta é de

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

Local e data.....

Nome e assinatura, RG e CPF do responsável pela empresa e carimbo do CNPJ

ANEXO III – MODELO DAS DECLARAÇÕES

**(NOME DA EMPRESA – CNPJ - INSCRIÇÃO ESTADUAL – E-MAIL – ENDEREÇO – TELEFONE)
PROCESSO Nº 637/2019**

**Modelo I
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.

Nome e assinatura, RG e CPF do responsável pela empresa e carimbo do CNPJ

Modelo II

DECLARAÇÃO ABRINDO MÃO DO PRAZO DE RECURSO

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
Prefeitura Municipal de Mariópolis
Nesta

A empresa, CNPJ nº....., DECLARA que, caso habilitada, abre mão do prazo de recurso que lhe é de direito na fase de habilitação, referente à Licitação na Modalidade de **Concorrência nº 19/2019**.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente Declaração.

Local e data.

Nome e assinatura, RG e CPF do responsável pela empresa e carimbo do CNPJ

ANEXO IV - RELAÇÃO DOS IMPRESSOS
PROCESSO Nº 637/2019

LOTE	ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$
1	1	550,0	UND	Cartões de Visita 9x5cm - 4x0 - Couche Liso 300g - Fitolito, Verniz UV só frente + Laminação fosca-frente e verso	0,80	440,00
1	2	550,0	UND	Cartões de Visita 9x5cm - 4x0 - Couche Liso 300g- Fitolito, Verniz UV + Laminação fosca (ambos frente e verso)	0,80	440,00
1	3	42.500,0	UND	Papel Timbrado 29.7x21cm - 4x0 - Off-Set 90g - Fitolito - Só Refile	0,08	3.400,00
1	4	500,0	UND	Folders 21x30 cm - 4x4 - Couche Liso 180 g - Fitolito - Laminação+ Verniz Uv	1,19	595,00
1	5	600,0	UND	Folder atividades distintas 21x30 cm - 4x4 - Couche Liso 180 g- Fitolito	0,98	588,00
1	6	3.200,0	UND	Folders diversos 21x30 cm - 4x4 - Couche Liso 180 g- Fitolito- Laminação+ Verniz Uv	1,29	4.128,00
1	7	3.700,0	UND	flyers diversos 15x21 cm - 4x0 -Couche 90g - Fitolito - Só Refile	0,32	1.184,00
1	8	3.700,0	UND	Panfletos diversos 15x20 cm - 4x0 -Couche 90g - Fitolito - Só Refile	0,52	1.924,00
1	9	2.200,0	UND	Etiquetas Selos de Comemoração 5x5 cm - 4x0 Adesivo Brilho - Fitolito -Corte/Vinco + Verniz Uv + Laminação	0,63	1.386,00
1	10	8.450,0	UND	Envelopes ofício montados 14.5x48.5 cm - 4x0 Off-Set 120g - Fitolito - Corte e Vinco + Colagem	0,61	5.154,50
1	11	8.450,0	UND	Envelopes médios montados 24x34 cm - 4x0 - Off-Set 120g – Fitolito- Corte e Vinco + Colagem	0,81	6.844,50
1	12	8.450,0	UND	Envelopes grandes montados 44x53.7 cm - 4x0 - Off-Set 120g – Fitolito - Corte e Vinco + Colagem	1,16	9.802,00
1	13	3.200,0	UND	Pastas especiais 47x42 cm - 4x0 - Triplex 250g/300g - Fitolito - Corte e Vinco + Dobra Manual+ Bolsa+ Verniz UV+ Laminação fosca+ talho doce	3,20	10.240,00
1	14	2.400,0	UND	Pastas 46x30 cm - 4x0 - Triplex 250g/300g - Fitolito - Corte e Vinco + Dobra Manual+ Verniz UV+ Laminação fosca	2,29	5.496,00
1	15	500,0	UND	Impressos Alvará de Licença 20x21 cm - 4x0 - Off-Set 240g - Fitolito - Só Refile	0,28	140,00
1	16	680,0	UND	Impressos crachás 15x11 cm - 4x0 - triplex 250g - Fitolito - Furado e Refile - sem cordão	0,44	299,20
1	17	750,0	UND	Impressos crachás 15x11 cm - 4x0 - triplex 250g - Fitolito - Furado e Refile - com cordão	0,64	480,00
1	18	450,0	UND	Blocos autorização compras e serviços 16x22 cm - 50X3 1x0 - Extracopy 1º e 2ª Via/ Extracopy - última Via - Picotado, Grampeado e Numerado	11,12	5.004,00
1	19	1.000,0	UND	Impressos Fichas de controle 29x22.5 cm - 1x1 - Off-	0,21	210,00

				Set 120 g - Só Refile		
1	20	1.000,0	UND	Capas Bloco de Produtor + aba 24.5x58.5cm x 22.5x27 aba cm - 4x0 - Triplex 280g – Fotolito - Dobra + Corte e Vinco + Cola	1,50	1.500,00
1	21	280,0	UND	Cartazes diversos 40x35 cm - 4x0 - Couche 145 g – Fotolito - Refile	2,44	683,20
1	22	3.300,0	UND	Capas Carnê de IPTU 42X10 cm - 4x0 - Couche 250g – Fotolito - Corte e Vinco + Dobra Manual	0,28	924,00
1	23	955,0	UND	Calendários de Mesa (base) - Calendários de Mesa (miolo) 24x42 cm - 4x0 - Triplex 300g - Fotolito - Corte e Vinco + Colagem - 15x22 cm - 4x4 - Couche 170g - Fotolito - Ayro e Furo	4,39	4.192,45
1	24	650,0	UND	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	11,21	7.286,50
1	25	5.150,0	UND	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	12,09	62.263,50
1	26	750,0	UND	Revista Informativa Tamanho: 60 x 42 cm - 4 x 4 cores Papel Couche 120g - Total de 20 páginas, com Grampo.	19,81	14.857,50
1	27	520,0	UND	Crachá de Identificação Pvc 3mm 7x10cm com foto	4,43	2.303,60
1	28	3.100,0	UND	Marca páginas Couche 150g 10x21cm uv frente	1,35	4.185,00
1	29	1.500,0	UND	Pastas individuais das Escolas 32.5x51 cm - 1 cor - Off-Set 180g - Corte/Vinco + Dobra	0,69	1.035,00
1	30	600,0	UND	Certificados de Conclusão 31x21 cm - 4x0 - Couche Fosco 180g - Fotolito - Refile	0,95	570,00
1	31	250,0	UND	Convites de formatura 30x46 cm - 4x4 - Couche Brilho 250g - Fotolito - Corte/Vinco + Dobra	1,42	355,00
1	32	250,0	UND	Convites de formatura - 2ª opção 30x23 cm - 4x4 - Couche brilho 180g - Fotolito - Corte/Vinco + Dobra	1,12	280,00
1	33	2.500,0	UND	Envelopes officio pronto 11.5x23 cm - 1x0 - Envelope Pronto com logomarca da escola	0,19	475,00
1	34	2.500,0	UND	Envelopes Médios prontos 18x25 cm - 1x0 - Envelope Pronto com logomarca da escola	0,30	750,00
1	35	2.500,0	UND	Envelopes Grandes prontos 26x36 cm - 1x0 - Envelope Pronto com logomarca da escola	0,52	1.300,00
1	36	300,0	UND	Impressos Fichas de avaliação 1º e 2º ciclo 16x22 cm - 1x0 - Off-Set 180g - Fotolito - Refile	0,13	39,00
1	37	800,0	UND	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 Sulfite 75g. com CTP Incluso. dobra, Grampeado.	3,37	2.696,00
1	38	2.000,0	UND	Impressos Parecer 1º ano do 1º ciclo/ 2º ano do 2º ciclo 21x29.7 cm - 1x1 - Off-Set 90g - Só refile	0,10	200,00
1	39	800,0	UND	Livros de Poesia (Capa) 24x44 cm - 4x4 - Triplex 300g – Fotolito - Corte/Vinco + Dobra+ Laminação +	8,50	6.800,00

				Verniz - (Miolo) 200 pgs - 16x23 cm - 1x1 - Sulfite 90g – Fotolito - Intercalação + Cola		
1	40	500,0	UND	Fichas de biblioteca 13.5x9 cm - 1x1 - Sulfite 180g - Refile	0,12	60,00
1	41	200,0	UND	Blocos Controle de Recebimento Agricultura Familiar 15x20 cm – 1x0 – Numerado – 1 via carbonada	4,48	896,00
1	42	180,0	UND	Blocos Merenda Escolar 22X16 cm - 1X0 - Extracopy 1º Via/ Extracopy última Via - Picotado, Grampeado e Numerado - 100X2	11,96	2.152,80
1	43	400,0	UND	Panfletos diversos (atividades distintas) 15x20 cm - 4x0 -Couche 90g - Fotolito - Só Refile	0,53	212,00
1	44	400,0	UND	Panfletos diversos (atividades distintas) 15x20 cm - 4x0 -Couche 180 g – Fotolito - Laminação+ Verniz Uv só frente	1,04	416,00
1	45	3.250,0	UND	Cartazes diversos 40x35 cm - 4x0 - Couche 145 g – Fotolito - Refile	2,22	7.215,00
1	46	380,0	UND	Folders 21x30 cm - 4x4 - Couche Liso 180 g - Fotolito - Laminação+ Verniz Uv	1,23	467,40
1	47	380,0	UND	Folders atividades distintas 21x30 cm - 4x4 - Couche Liso 180 g - Fotolito-	1,00	380,00
1	48	250,0	UND	Cartilha Proerd + Certificados (1 certificado para cada apostila) capa: 29,7x42,3cm, 4x1 cores Tinta Escala em Papel Sulfite 180g. miolo: 44 págs, 21x29,7cm, 1 cor Tinta Escala em Papel Sulfite 75g. Certificado: 21x29,7cm, 4x0 cores Tinta Escala em Papel Sulfite 180g.	9,35	2.337,50
1	49	1.250,0	UND	Pastas 46x33,5 cm - 4x0 - Triplex 250g/300g - Fotolito - Corte e Vinco + Dobra Manual	1,00	1.250,00
1	50	620,0	UND	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.	1,20	744,00
1	51	620,0	UND	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	3,82	2.368,40
1	52	500,0	UND	Blocos de Atestado Médico Para Gestante 21.5x15 cm - 1 cor - Off-Set 90g - colado - 100X1	12,47	6.235,00
1	53	500,0	UND	Blocos de Autorização p/ Atendimento 16x11 cm - 1 cor - Off-Set 90g - Colado/Picotado/Grampeado - 100X1	2,79	1.395,00
1	54	600,0	UND	Fichas Controle de Medicamentos 21.5x12 cm - 1x1 F/V - Off-Set 180g - Corte e Vinco + Dobra	0,79	474,00
1	55	1.000,0	UND	Fichas Cadastro Social 32x21 cm - 1x1 F/V - Cartolina 180g - Corte e Vinco + Dobra	2,53	2.530,00
1	56	500,0	UND	Blocos Planilha de Casos de Diarréia 21x29.7 cm –1 cor - Off-Set 75g - Colado e Furado - 100X1	7,39	3.695,00
1	57	500,0	UND	Blocos HGT 21x29.7 cm –1 cor - Off-Set 75g - Colado e Furado - 100X1	5,29	2.645,00
1	58	600,0	UND	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.	7,34	4.404,00

1	59	500,0	UND	Blocos de Receituário de Controle Especial 50x2 16x22cm, 4x0 cores Tinta Policromia em Extracopy CB 56g.	7,34	3.670,00
1	60	1.000,0	UND	Blocos de Receituário de Controle Azul Super bond azul 56g tamanho 20x14cm 50x1	2,67	2.670,00
1	61	500,0	UND	Blocos Registro Diário de Avaliação Nutricional de Gestantes 21x29.7 cm -1 cor - Off-Set 75g - Colado e Furado - 100X1	7,68	3.840,00
1	62	3.000,0	UND	Blocos de Referência e Contra Referência Odontológica 30.5x19.5 cm - 1 cor - Extracopy 1º Via/ Extracopy Última Via - Colados - 100X2	23,59	70.770,00
1	63	3.000,0	UND	Cartão de Agendamento para Dentista 9x5 cm – Couche liso 300g- Fotolito – laminação fosca frente e verso	0,14	420,00
1	64	5.000,0	UND	Cartão de Agendamento para Consulta Médica 9x5 cm – Couche liso 300g- Fotolito – laminação fosca frente e verso	0,14	700,00
1	65	3.000,0	UND	Cartão de Agendamento para Consulta Nutricionista 9x5 cm – Couche liso 300g- 4 cor – laminação fosca frente e verso	0,14	420,00
1	66	3.000,0	UND	Cartão de Agendamento para Consulta Psicóloga 9x5 cm – Couche liso 300g- 4 cor – laminação fosca frente e verso	0,14	420,00
1	67	3.000,0	UND	Cartão de Agendamento para Preventivos 9x5 cm – Couche liso 300g- 4 cor – laminação fosca frente e verso	0,14	420,00
1	68	200,0	UND	Blocos Mapa de Procedimento Odontológicos 21x29.7 cm – 1 cor - Off-Set 75g - Colado e Furado - 100X1	9,72	1.944,00
1	69	600,0	UND	Fichas de Controle de Consulta Oftálmica 21.5x12 cm - 2x1 F/v - Off-Set 180g - Fotolito - Corte e Vinco + Dobra	0,63	378,00
1	70	600,0	UND	Ficha Retorno de consulta Fisioterapia 21x15 cm - 4x4 cor f/v - Couche 180g – Fotolito - Corte e Vinco + Dobra	0,70	420,00
1	71	1.500,0	UND	Fichas Carteirinha do Diabético 21x15 cm - 4 cor F/V - Off-Set 180g - 4x1 - Corte e Vinco + Dobra	0,35	525,00
1	72	1.200,0	UND	Carteirinhas do Hipertenso 21x15 cm - 4x1 cor F/v - Off-Set 180g - - Corte e Vinco + Dobra	0,33	396,00
1	73	250,0	UND	Ficha Acomp. Individual- Programa Nacional Suplemento Ferro 21.5x16 cm - 1x1 F/V - Off-Set 180g - Fotolito - Corte e Vinco + Dobra	0,98	245,00
1	74	200,0	UND	Blocos Declaração de Comparecimento 21x15 cm – 1 cor - Off-Set 75g – Colado - 100X1	5,18	1.036,00
1	75	300,0	UND	Blocos de Reclamações 15x21.5 cm – 4 cor - Off-Extracopy Última Via Colado/Picotado/Grampeado – 100X2	19,83	5.949,00
1	76	500,0	UND	Blocos Referência Para Consulta/Contra- Referência 15x21 cm –4 cor - Extracopy 1º Via/ Extracopy Última Via – Colado - 100X2	13,32	6.660,00
1	77	600,0	UND	Blocos de Requisição de Exames Complementares 18x14.5 cm –4 cor - off-set 56g - Colado/Numerado - 100X1	6,55	3.930,00

1	78	600,0	UND	Blocos de Requisição/Resultados dos Exames 20x15 cm –4 cor - off-set 56g – Colado - 100X1	6,16	3.696,00
1	79	200,0	UND	Blocos de Guia/Comprovante de Licença Médica 23x20.5 cm –4 cor - extracopy 56g/ 2 Extracopy – Colado - 100X3	27,95	5.590,00
1	80	300,0	UND	Impressos Prescrição Médica-Relatório de Enfermagem 30x21 cm - 1x1 F/V - Off-Set 75g - Refile	1,28	384,00
1	81	1.000,0	UND	Impressos Ficha Geral de Atendimento-FGS 21.5X30 cm - 1 cor - Off-Set 75g - Refile	0,20	200,00
1	82	200,0	UND	Impressos Atend. Med. Ambulatorial de Urgência/ Emergência 30x21 cm - 1x1 F/V - Off-Set 75g - Refile	1,12	224,00
1	83	200,0	UND	Blocos Referência Hospitalar 29.7x20.5 cm –4x1 cor F/V - Off-Set 75g – Colado - 100X1	9,90	1.980,00
1	84	200,0	UND	Blocos Dados Vitais e Antropométricos 21.5x28.5 cm –4x1 F/V - Off-Set 75g – Refile - 100X1	9,90	1.980,00
1	85	100,0	UND	Blocos Atendimento Médico Ambulatorial de Urgência 28.5x20 cm –4x1 F/V - Superbond 50g – Colado - 100X1	9,72	972,00
1	86	500,0	UND	Impressos Ficha B-Dia- Acompanhamento de Diabéticos 21x30 cm - 1x1 F/V - Off-Set 90g - Refile	0,44	220,00
1	87	1.000,0	UND	Impressos Ficha A- Cadastro da Família 21x30 cm - 1x1 F/V - Off-Set 90g - Refile	0,22	220,00
1	88	1.000,0	UND	Impressos Fichas B-HÁ Acompanhamento de Hipertensos 21x30 cm - 1x1 F/V - Off-Set 90g - Refile	0,15	150,00
1	89	1.000,0	UND	Impressos Fichas B-GES - Acompanhamento Gestantes 21x30 cm 1x1 F/V - Off-Set 90g - Refile	0,22	220,00
1	90	1.000,0	UND	Impressos Fichas ATIVIDADE EXECUTADA POR ACS 21X30 cm - 1 cor - Off-Set 90g - Refile	0,13	130,00
1	91	400,0	UND	Flyers (atividades distintas) 15x20 cm - 4x0 -Couche 90g - Fotolito - Só Refile – impressão frente e verso	0,61	244,00
1	92	2.400,0	UND	Flyers (atividades distintas) 15x21 cm - 4x0 -Couche 180 g – Fotolito - Laminação+ Verniz Uv só frente	1,11	2.664,00
1	93	300,0	UND	Cartazes diversos (atividades distintas) 40x35 cm - 4x0 - Couche 145 g - Fotolito - Refile	2,69	807,00
1	94	550,0	UND	Folders (atividades distintas) 21x30 cm - 4x4 - Couche Liso 180 g - Fotolito - Laminação+ Verniz Uv	1,05	577,50
1	95	200,0	UND	Folders atividades distintas 21x30 cm - 4x4 - Couche Liso 180 g - Fotolito-	0,88	176,00
1	96	2.280,0	UND	Cartilhas de orientação (Capa) 32x22 cm - 4x4 - Couche Liso 180g – Fotolito - Intercalação+ Dobra+ Grampo (Miolo) 20 pgs- 16x22 cm - 2x2 - Off-Set 75g – Fotolito - Intercalação+ Dobra+ Grampo	3,05	6.954,00
1	97	200,0	UND	Blocos Ficha de Visita 15,3X9,3cm - 100X1 - 1 cor - papel sulfite 90g - Colado	3,09	618,00
1	98	300,0	UND	Blocos Protocolo Retirada de Exames tamanho 20x15cm autocopiativo 100x2 vias 4x1	12,40	3.720,00
1	99	300,0	UND	Blocos Protocolo Retirada de Consultas tamanho 20x15cm autocopiativo 100x2 vias 4x1	12,36	3.708,00
1	100	500,0	UND	Blocos de Notificação Vigilância Sanitária	9,49	4.745,00

				Numerados carbonadas 50x2 vias 31x20cm		
1	101	200,0	UND	Blocos Ficha Avaliação Nutricional 100x1 1 via 30x21cm 75g	7,42	1.484,00
1	102	1.000,0	UND	Fichas Programa Leite das Crianças Cartolina 15x21 4x1 180g	0,45	450,00
1	103	300,0	UND	Blocos de Autorização para Refeições 10x22cm 100x1 4x1 sulfite 90g	4,84	1.452,00
1	104	8.000,0	UND	Etiquetas Adesivas para Medicamentos 5x3cm 4 cor com recorte	0,20	1.600,00
1	105	600,0	UND	Panfletos diversos 15x20 cm - 4x0 -Couche 90g - Fitolito - Só Refile	0,57	342,00
1	106	600,0	UND	Panfletos diversos 15x20 cm - 4x0 -Couche 180 g – Fitolito - Laminação+ Verniz Uv só frente	1,34	804,00
1	107	600,0	UND	Cartazes diversos 45x30 cm - 4x0 - Couche 145 g – Fitolito - Refile	1,77	1.062,00
1	108	600,0	UND	Folders 21x30 cm - 4x4 - Couche Liso 180 g - Fitolito - Laminação+ Verniz Uv	0,88	528,00
1	109	600,0	UND	Folders atividades distintas 21x30 cm - 4x4 - Couche Liso 180 g - Fitolito-	0,49	294,00
1	110	550,0	UND	Panfletos diversos 15x20 cm - 4x0 -Couche 90g - Fitolito - Só Refile	0,29	159,50
1	111	750,0	UND	Panfletos diversos 15x20 cm - 4x0 -Couche 180 g – Fitolito - Laminação+ Verniz Uv só frente	0,78	585,00
1	112	700,0	UND	Cartazes diversos 45x30 cm - 4x0 - Couche 145 g – Fitolito - Refile	1,76	1.232,00
1	113	800,0	UND	Folders 21x30 cm - 4x4 - Couche Liso 180 g - Fitolito - Laminação+ Verniz Uv	0,91	728,00
1	114	700,0	UND	Folders atividades distintas 21x30 cm - 4x4 - Couche Liso 180 g - Fitolito-	0,95	665,00
1	115	500,0	UND	Folders Festa da Uva 30x39 cm - 4x4 - Couche Liso 180 g - Fitolito - Laminação+ Verniz Uv + Faca Especial + Corte/Vinco+ Dobrados	2,39	1.195,00
1	116	1.200,0	UND	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	3,65	4.380,00
1	117	3.300,0	UND	Confecção de Carnês de IPTU, capa e contracapa 4x0 cores em papel couche fosco 115g/m ² com arte fornecida pelo Município (sem dados variáveis na capa), miolo em papel offset 75g/m ² , 1x0 cores, sendo 8 laminas de miolo. Tamanho 99x210mm, montagem do carnê com um grampo e lombada.	1,87	6.171,00
1	118	1.500,0	UND	Nota de produtor rural, contendo 04 vias, impressão tinta preta, formato 28x24 cm, em formulário contínuo, papel auto copiativo 52g	0,35	525,00
1	119	2.000,0	UND	Flyers diversos 15x21 cm – frente e verso (4x4) - Couche 90g - Fitolito - Só Refile cor (4X4)	0,33	660,00
1	120	500,0	UND	Cartilhas de orientação (Capa) 32x22 cm - 4x4 - Couche Liso 180g – Fitolito - Intercalação+ Dobra+ Grampo (Miolo) 8 pgs- 16x22 cm - 2x2 - Off-Set 75g – Fitolito - Intercalação+ Dobra+ Grampo com no mínimo 04 cores	2,46	1.230,00
1	121	4.000,0	UND	Confecção de cartilha saúde capa couche, 300g	1,52	6.080,00

				grapeado, no formato 16 colorido contendo 30 páginas frente e verso no tamanho 14x20, personalizado conforme modelo disponibilizado pela secretaria.		
--	--	--	--	--	--	--

						Total dos Itens	R\$ 386.947,05
--	--	--	--	--	--	-----------------	-----------------------