

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL
Nº. 006/2013
REGISTRO DE PREÇOS**

DATA DA REALIZAÇÃO: 12/12/2013

HORÁRIO: a partir das 09:00 horas

LOCAL: Rua Ramos Ferreira, 1288 – Centro – Manaus-AM

O Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas – COREN- AM, entidade fiscalizadora do exercício profissional *ex vi* da Lei nº. 5.905, de 12 de julho de 1973, com sede na Rua Ramos Ferreira, 1288 - Centro, Manaus/AM, Cep: 69.020-080, CNPJ nº. 04.667.846/0001-30, representado, neste ato, por seu Presidente **Dr. DAVID LOPES NETO**, brasileiro, enfermeiro, portador da carteira COREN/AM nº. 41.003 inscrito no CPF sob o nº. 188.565.192-91, por meio de seu Pregoeiro, o Sr. Rodrigo Ronaldo Melo dos Santos, torna público que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços gráficos para atender a demanda do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas – Coren-AM, conforme Anexo I – Termo de Referência deste Edital, constante do PAD COREN – AM nº 114/2013, que será regido pela Lei nº. 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei nº. 8.666/1993, e suas alterações posteriores, pelo Decreto nº. 3.555/2000, pela Lei Complementar nº. 123/2006, e demais Decretos e normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

O presente Edital encontra-se disponível aos interessados na Rua Ramos Ferreira, 1288 – Centro, Manaus/AM, bem como no site <http://coren-am.com.br/categoria/licitacoes>

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame. A sessão será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pela Portaria COREN – AM Nº 105 de 21 de maio de 2012, publicada no DOE, pág. 10, em 19 de setembro de 2012.

I. DO OBJETO

1.1. A presente Licitação tem por objeto o Registro de Preços, pelo prazo de 12(doze) meses para contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços gráficos para atender a demanda do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas – Coren-AM, conforme especificações constantes do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** deste Edital.

II. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 - O Sistema de Registro de Preços regula-se pelas normas e procedimentos previstos no Decreto N^o 7.892/13, art. 15^o, § 3^o da Lei n^o 8.666/93 e art. 11^o, Lei n^o 10.520/02, pelas disposições deste Edital e demais normas complementares.

2.2 - No âmbito do **Sistema de Registro de Preços** a adjudicação significa tão somente o registro dos preços ofertados.

2.3 - A existência de preços registrados não obriga o COREN-AM, a efetivar as contratações que dele poderão advir, nem em quantitativo mínimo ou máximo ficando-lhe facultada a adoção de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações sendo assegurado ao detentor do Registro, a preferência em igualdade de condições, nos termos do art. 15, § 4^o, da Lei n^o 8.666/93.

2.3.1 - O exercício de preferência previsto no item anterior dar-se-á caso o COREN-AM opte por realizar a aquisição através de licitação específica, quando o preço encontrado for igual ou superior ao registrado, caso em que o detentor do Registro de Preços terá assegurado seu direito à contratação.

2.4 - Uma vez registrados os preços, o COREN-AM poderá convocar o detentor do Registro a fornecer os itens ora licitados, na forma e condições fixadas no presente Edital e na ATA de Registro de Preços.

2.5 - Encerrado o processo licitatório para **Registro de Preços**, será firmado entre o COREN-AM e os detentores dos preços registrados, nos três primeiros lugares **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** que depois de cumprido os requisitos de publicidade, terão efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

2.6 - Durante a vigência do **Registro de Preços** o COREN-AM convocará os detentores, obedecendo, obrigatoriamente, a ordem de classificação, a cumprir as obrigações decorrentes da presente licitação e da **Ata de Registro de Preços**, através da emissão de **Ordem de Fornecimento**, à qual deverá ser anexada a **Nota de Empenho** respectiva.

2.7 - Homologada a presente licitação, o COREN-AM lavrará um documento denominado **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ANEXO VIII deste edital**,

destinado a subsidiar o **Sistema de Registro de Preços** quando da emissão das respectivas **Ordens de Fornecimentos**.

2.8 - A **Ata de Registro de Preços** será lavrada em duas vias, assinada pelo Pregoeiro responsável pelo certame, pelo Presidente do COREN-AM e pelo representante legal da empresa vencedora.

2.9 - A ATA de Registro de Preços terá **validade de 12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, na forma do art. 12, do Decreto nº 7.892/13, e após cumpridos os requisitos de publicidade em Diário Oficial da União.

2.10 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

2.11. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

2.12. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do COREN-AM.

2.13. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o COREN-AM para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

2.14. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o COREN-AM.

III. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas que:

3.1.1. Atendam a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos;

3.1.2. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

3.2. Será vedada a participação de empresas:

- a) Declaradas inidôneas ou suspensas de licitar e/ou contratar, no âmbito do Órgão e/ou da Administração Pública Estadual, Federal e Municipal, conforme o art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93, com as modificações introduzidas pela Lei nº 8.883/94;
- b) Sob processo de falência, concordata ou insolvência civil;
- c) Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- d) Estrangeiras que não funcionem no País;
- e) Que esteja reunida em consórcio ou coligação.

3.3. Não poderão beneficiar-se do regime diferenciado e favorecido em licitações, concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, aquelas empresas que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do art. 3º, com a exceção do parágrafo seguinte, ambos do mesmo diploma legal.

3.4. No ato do recebimento do Edital do Pregão Presencial nº. **006/2013** e seus Anexos, deverá a interessada verificar seu conteúdo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

3.5. Informações relativas a presente licitação poderão ser obtidas conforme segue, de acordo com seu teor.

3.5.1. QUESTÕES TÉCNICAS E JURÍDICAS: deverão ser formuladas por escrito e dirigidas ao Pregoeiro, na sede do COREN-AM, situada na Rua Ramos Ferreira, 1288 – Centro, Manaus/AM, CEP69020-080, ou enviar no endereço eletrônico licitacao@coren-am.com.br. Telefone para contato: (92) 3232-9924 – Ramal 200.

3.6. Até 02(dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório da licitação que deverão ser dirigidas ao Pregoeiro e protocolizadas em dias úteis, das 09h00min às 16h00min.

3.6.1. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de vinte e quatro (24) horas.

3.6.2. No ato de autuação da impugnação, é obrigatória a apresentação de CPF ou RG, que comprove a legitimidade de quem a protocole, de acordo com os dados que constam em procuração, bem como o CNPJ da empresa, por documento original ou cópia autenticada.

3.6.3. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, enviadas por fax e vencidos os respectivos prazos legais.

3.7. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

3.8. Não havendo impugnações neste prazo, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para permitir a apreciação das propostas, não cabendo aos licitantes direito a qualquer reclamação posterior.

IV. DA ABERTURA DA LICITAÇÃO

4.1. A sessão para recebimento dos documentos das proponentes será pública e realizada em conformidade com a legislação citada no preâmbulo deste Edital, suas cláusulas e anexos.

V. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de representante legal, cópia do documento oficial de identificação, o estatuto social, contrato social em vigor ou última alteração, ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de procurador, cópia do documento oficial de identificação, **Carta de Credenciamento - Anexo II**, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados da alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

5.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo o documento original de identificação que contenha foto.

5.2.1. Todas as licitantes deverão apresentar ou assinar perante a Equipe de Apoio, antes da entrega dos envelopes, a **Carta de Credenciamento e a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação – Anexos II e III**. A ausência destes documentos constitui motivo para a exclusão da licitante do certame.

5.3. Será admitido apenas um (1) representante para cada licitante credenciada.

5.4. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

5.5. A microempresa ou empresa de pequeno porte que optar pela fruição dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar nº. 123/2006 deverá apresentar o descrito abaixo, sob pena de, não o fazendo no ato de credenciamento, anuir que se considere que renunciou ao seu direito:

5.5.1. Quando optante pelo SIMPLES NACIONAL, comprovante de opção pelo simples obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

5.5.2. Quando não for optante pelo SIMPLES NACIONAL, Declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da supracitada Lei Complementar.

VI. DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

6.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação deverá ser entregue fora dos Envelopes “A” e “B”, e ser apresentada de acordo com modelo estabelecido no **Anexo III – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação**.

VII. DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação, que deverão ser apresentados, separadamente, em dois (2) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE “A” – PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº. XXX/2013

NOME OU RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

ENVELOPE “B” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. XXX/2013

NOME OU RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

VIII. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “A” – PROPOSTA

8.1. A proposta deverá:

a) ser elaborada conforme modelo do **Anexo IV - Proposta**, em papel-timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada, rubricada em todas as folhas e ao final assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração;

b) indicar nome ou razão social da proponente, seu endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico - se houver -, bem como o nome, estado civil, profissão, números de CPF e RG, domicílio e cargo de seu representante legal;

c) ter validade não inferior a sessenta (60) dias, contados a partir da data de sua apresentação;

d) conter descrição do objeto da presente licitação em conformidade com as especificações e demais características do **Anexo I – Termo de Referência**;

e) conter preço em moeda corrente nacional, em algarismos, com duas (2) casas decimais e por extenso, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas e indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

f) conter oferta firme e precisa, sem alternativa de índices ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

8.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e as que apresentarem percentuais manifestamente inexeqüíveis, exorbitantes ou iguais a zero.

8.3. Consideram-se exigências essenciais aquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante e aquelas cujo atendimento, nesse momento, possa representar risco de fraude aos princípios da licitação.

8.4. Para a correta elaboração da proposta, a licitante deverá examinar todos os documentos exigidos no Edital e atender a todas as exigências nele contidas e em seus anexos.

8.5. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do §3º do art. 15 da Lei 8666/93.

8.6. O **preço** estabelecido para o cumprimento do objeto deste Edital será apresentado pela licitante na **Proposta - Anexo IV do Edital**. A fase de lance tomará esse preço como referência.

8.7. Caberá ao Pregoeiro decidir, motivadamente, acerca da aceitabilidade da Proposta quando houver divergência com o Edital e não implicar alteração no fornecimento do objeto da presente licitação.

IX. DO PREÇO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

9.1. Para fins de estimativa de valor a ser pago pelo Contratante à Contratada pelo fornecimento do objeto do presente Edital, utiliza-se como referência, o valores constantes no **Anexo VIII – Planilha Estimativa de Preços**.

9.2. A quantia apresentada acima, não indica qualquer compromisso futuro, tão somente refletindo valor estimado.

X. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1. As propostas serão julgadas de acordo com os procedimentos estabelecidos na Lei 10.520/2002, Decretos 3.555/2000 e 5.450/2005 e subsidiariamente pela Lei 8.666/93, prevalecendo para efeito de classificação o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**.

10.1.1 As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta com menor preço e das demais com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço;

b) não havendo pelo menos três (3) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os valores de serviço mais próximo à selecionada no item anterior, até o máximo de três (3). No caso de empate, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

10.2. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances verbais de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de **maior preço** e os demais em ordem **decrecente** de valores, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate do valor.

10.2.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.



Coren^{AM}

Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas

10.3. Os lances deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de **menor valor ofertado**.

10.3.1. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor valor e o valor estimado para a contratação.

10.3.1. Não poderá haver desistência dos lances apresentados, sob pena de aplicação das penalidades previstas no item **XIX** deste edital.

10.4. A etapa de lances será considerada encerrada quando os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, considerando-se selecionado o último lance.

10.5. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da melhor oferta com vistas a diminuir o valor ofertado.

10.6. O procedimento a ser adotado no caso de ocorrência de empate, quando o menor valor não for ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte beneficiária do regime diferenciado instituído pela Lei Complementar nº. 123/2006, será o que se segue:

10.6.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até cinco por cento **(5%) superiores** à proposta de menor valor.

10.6.2. Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate, proceder-se-á da seguinte forma:

10.6.2.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada no intervalo percentual de até 5% definido nos termos do subitem 10.6.1., será convocada para, querendo, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de cinco (5) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão. Apresentada proposta nas condições referidas, proceder-se-á à análise da documentação de habilitação.

10.6.2.2. Não sendo declarada vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 10.6.1., na ordem classificatória, para, querendo, exercer o mesmo direito.

10.6.2.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.6.1., será realizado sorteio entre

elas, definindo e convocando automaticamente o vencedor do sorteio para, querendo, formular melhor oferta.

10.7. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da melhor proposta classificada, decidindo motivadamente a respeito.

10.8. No caso de a sessão do Pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fecho, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas das licitantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

XI. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “B” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1. Após o encerramento da fase de lances verbais, com a classificação das propostas na forma prescrita neste edital, proceder-se-á a abertura do Envelope “B”, para análise dos documentos de habilitação da primeira proponente classificada.

11.2. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados no item 11.9.

11.3. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados por cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia comum acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

11.4. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documento; ou
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

11.5. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.6. A Administração não se responsabilizará pela eventual impossibilidade de utilização dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa impossibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

11.7. Constatado o atendimento aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será declarada vencedora do certame.

11.8. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a melhor oferta subsequente, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

11.9. O Envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

11.9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) cédula de identidade;
- b) registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor ou última alteração, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- d) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “a”, deste subitem;
- e) ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- f) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

11.9.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “d” do subitem 11.9.1., não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

11.9.2. REGULARIDADE FISCAL:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

- c)** Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal.
- d)** Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e Municipal da localidade da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto ou outra prova equivalente na forma da lei;
- e)** Certidão de regularidade de débito com o Sistema de Seguridade Social (INSS);
- f)** Certificado de regularidade de situação com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943.

11.9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidões Negativas de Falência ou Concordata, expedida pela Central de Certidões do Tribunal de Justiça ou órgão equivalente do domicílio ou da sede do licitante, com data não anterior a sessenta (60) dias da abertura da sessão pública desta licitação.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis conforme Lei nº 11.638/07 e 11.941/09 do último exercício social, capazes de comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – IGP/DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha substituir. As Licitantes que iniciaram suas atividades no presente exercício deverão apresentar, também, o Balanço de Abertura, na forma da lei;

11.9.3.1. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

11.9.3.2. Serão aceitos o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

11.9.3.2.1. Se emitidos por Sociedades Empresárias regidas pela Lei nº. 6.404/76: publicados em Diário Oficial ou publicados em jornal de grande circulação ou por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante;

11.9.3.2.2. Se emitidos por Sociedades por cotas de responsabilidade limitada: por cópia do Livro Diário com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante ou em outro órgão equivalente;

11.9.3.2.3. Se emitidos por Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14/12/96: por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante.

11.9.3.2.4. A Licitante que apresentar resultado igual ou menor que um (1) nos índices de liquidez geral, de solvência geral ou de liquidez corrente, deverá comprovar capital social ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total anual estimado da contratação.

11.9.3.2.5. Os índices referidos no item anterior são obtidos da forma seguinte:

a) $LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} > 1$

b) $SG = \frac{AT}{PC + ELP} > 1$

c) $LC = \frac{AC}{PC} > 1$

Onde:

- 1) LG = Índice de Liquidez Geral
- 2) RLP = Realizável a Longo Prazo
- 3) PC = Passivo Circulante
- 4) ELP = Exigível à Longo Prazo
- 5) SG = Índice de Solvência Geral
- 6) AT = Ativo Total
- 7) LC = Índice de Liquidez Corrente
- 8) AC = Ativo Circulante

11.9.3.2.6. Será de inteira responsabilidade da empresa Licitante a apresentação dos cálculos demonstrativos dos índices exigidos, assinados por contabilista, a serem apresentados em conjunto com os documentos de habilitação. A não apresentação dos cálculos demonstrativos mencionados neste subitem acarretará na inabilitação da empresa Licitante;

11.9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) A comprovação da capacidade operacional da empresa será feita mediante apresentação de 03(três) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa tenha executado ou venha executando serviços compatíveis com os serviços objeto deste certame, conforme especificações deste Edital e seus anexos.

b) Serão aceitos atestados fornecidos em nome da matriz ou das filiais, se houver.

c) Documentos que não contenham prazo de validade terão eficácia de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão, com exceção do documento exigido na alínea “a”, que não conta com prazo de validade.

11.9.5. DECLARAÇÃO RELATIVA À MÃO-DE-OBRA:

Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme disposições contidas na Lei Federal nº. 9.584, de 27 de outubro de 1999, de acordo com o modelo – **Anexo V**.

11.9.6. OUTRAS COMPROVAÇÕES E DOCUMENTOS:

11.9.6.1. Declaração conforme **Anexo VI – Declaração de Compromisso e Idoneidade**, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo Representante Legal da Licitante ou Procurador credenciado, desde que haja poderes outorgados na Procuração, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública;

11.9.6.2. No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da LC 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração;

11.10. DA HABILITAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE BENEFICIÁRIAS DO REGIME DIFERENCIADO INSTITUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123/2006:

11.10.1. As microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado instituído pela Lei Complementar nº. 123/2006, após a etapa de lances, deverão apresentar toda a documentação exigida para habilitação, inclusive aquela que comprova sua regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

11.10.2. Havendo alguma restrição na documentação comprobatória de sua regularidade fiscal, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame

na sessão do pregão, nos termos do art. 43, § 1º, da supracitada Lei Complementar, após o que o Pregoeiro dará ciência às licitantes desta decisão

e intimará a licitante declarada vencedora para, no prazo de dois (2) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento desta declaração, ou após o julgamento de eventuais recursos, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.

11.10.3. Após a intimação referida no subitem anterior, proceder-se-á na forma do item 13.1. do presente Edital.

11.10.4. Durante o prazo referido no subitem 11.10.2., não poderá ser exigida a assinatura do contrato ou ata de registro de preços.

11.10.5. A não-regularização da situação fiscal no prazo e condições disciplinadas subitem 11.10.2., implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93 e art. 7º da Lei nº. 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nos termos deste Edital, ou revogar a licitação.

11.11. OBSERVAÇÕES:

11.11.1. O objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado.

11.11.2. Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

11.11.3. Todos os documentos apresentados para comprovar a habilitação da licitante deverão apresentar identidade de número registro no CNPJ, vez que não será admitida a apresentação de documentos de estabelecimentos diversos.

11.11.4. A aceitação dos documentos obtidos via "internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio.

11.11.5. Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de seis (6) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.

11.11.6. A apresentação de cópia reprográfica autenticada do certificado de registro cadastral de quaisquer órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, com prazo de validade em vigor, supre as exigências referentes à apresentação dos documentos aludidos, com exceção da certidão de regularidade para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), na forma do que dispõe o art. 32, § 2º, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.11.7. Só serão aceitos certificados de registro cadastral cujo objeto seja, comprovadamente, compatível com o objeto licitado.

11.11.8. Os documentos poderão ser apresentados em via original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais, competentes por força da Lei Federal nº. 8.935, de 18/11/1994, ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.

11.11.9. Na hipótese da apresentação de documentos originais não acompanhados pelas respectivas cópias, estes serão anexados ao processo licitatório.

11.11.10. Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que apenas comprovem o seu requerimento.

XII. DA ADJUDICAÇÃO

12.1. Verificado o atendimento às condições de habilitação da proponente que ofertou menor preço, esta será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o respectivo objeto.

12.2. Se a primeira proponente classificada não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das subseqüentes proponentes classificadas, na ordem de classificação, até que se encontre uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto da licitação.

XIII. DA FASE RECURSAL

13.1. Adjudicado o objeto à vencedora, as demais proponentes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer de qualquer ato praticado durante a sessão do Pregão, sendo concedido à(s) recorrente(s), o prazo de três (3) dias úteis, contados da data da sessão, para apresentação das razões, ficando as demais proponentes intimadas para apresentar contra-razões em igual prazo, contado, todavia, do término do prazo da recorrente.

13.2. É assegurada vista dos autos a todos os presentes durante a própria sessão para fins de apresentação de razões ou contra-razões de recurso.

13.3. A petição de interposição do recurso poderá ser feita por escrito até o término da sessão.

13.4. A falta de manifestação importará na perda do direito de recorrer.

13.5. Os recursos não terão efeito suspensivo.

13.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

XIV. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida à Presidência do COREN-AM para homologação da adjudicação do objeto.

14.2. Homologada a presente licitação, o COREN-AM lavrará um documento denominado **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ANEXO VII**, destinado a subsidiar o Sistema de Registro de Preços e que conterá além do número de ordem em série anual:

- a) Número do Pregão e do Processo Administrativo respectivo;
- b) Descrição e especificações dos objetos do Registro;
- c) Qualificação dos detentores do Registro e nome dos representantes legais;
- d) Forma de revisão dos preços registrados.

14.3. A Ata de Registro de preços será lavrada em duas vias, assinada pelo Pregoeiro responsável pelo certame, pelo Presidente do COREN-AM e pelo representante legal da empresa vencedora.

XV. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária abaixo:

3.1.2.02 – Material Gráfico e Impressos

15.2. Dotação orçamentária para a aquisição feita por intermédio do presente Registro de Preços, será efetuada na medida em que as compras forem solicitadas ao Setor de Almoxarifado.

XVI - DO REGISTRO DE PREÇOS E DO FORNECIMENTO

16.1. Os preços das três melhores propostas de **preços** serão registrados na ordem de classificação na licitação.

16.2. O Setor de Almoxarifado do COREN-AM convocará o classificado em primeiro lugar para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação, assinar a Ata de Registro de Preços, cuja minuta integra este Edital, sob pena de decair do direito ao registro de preços, podendo ainda, sujeitar-se à penalidade estabelecida no **item 21**.

16.3. O prazo para a assinatura da Ata poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo COREN-AM.

16.4. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, o Setor de Almoxarifado do COREN-AM poderá convocar os classificados remanescentes, na ordem de classificação, para assinar a Ata de Registro de Preços ao respectivo percentual registrado, na seguinte hipótese:

16.4.1. Inexecução contratual pelo primeiro classificado por qualquer motivo e conseqüente cancelamento da Ata, inclusive em caso fortuito ou de força maior;

16.5. Os classificados convocados terão o mesmo prazo estabelecido no **item 16.2.** para assinar a Ata de Registro de Preços com o saldo do quantitativo e o período remanescente da Ata anterior.

16.7. Os detentores das Atas não se eximirão das penalidades correspondentes, na hipótese de inexecução contratual.

16.8. Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

XVII – DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

17.1. As entregas dos materiais deverão ser realizadas pela Contratada, em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão da nota de empenho.

17.2. O recebimento do material se dará mediante as seguintes condições:

17.2.1. Entregar a quantidade dos materiais em conformidade com o estabelecido na nota de empenho.

17.2.2. Entregar no prazo, local e horário de entrega previstos na **Nota de Empenho**.

17.2.3. Entregar o material de acordo com as especificações solicitadas e em perfeitas condições, caso o material entregue não esteja de acordo com as especificações contidas neste termo de referência, a Contratada deverá substituir o material para que esteja em conformidade com o solicitado.

17.2.4. Os materiais deverão ser entregues de acordo com especificações exigidas neste edital e dentro do prazo de validade.

17.2.5. A Contratada garantirá a qualidade dos MATERIAIS pelo prazo estabelecido pelo fabricante.

17.2.6. A Contratada sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Coren-AM, encarregada de acompanhar a entrega dos materiais prestando esclarecimento solicitados atendendo as reclamações formuladas, inclusive todas as entregas e anexar a Nota Fiscal, qual deverá ser acompanhado por um encarregado da Pasta.

17.2.7. A Contratada, ficará obrigada à trocar as suas expensas o material que vier a ser recusado sendo que ato de recebimento não importará sua aceitação.

17.3. Os materiais serão recebidos provisoriamente pelo Setor de Almoxarifado para verificação da conformidade dos mesmos com as especificações e qualidades;

17.4. Após verificada a qualidade e quantidade dos equipamentos e materiais de acordo com o edital, os mesmos serão recebidos definitivamente pelo Setor de Almoxarifado;

17.5. O(s) material(is) entregue(s) em desacordo com a descrição constante deste Termo de Referência será(ão) recusado(s) e deverá(ão) ser substituído(s) em três dias corridos por outro(s) que atenda(m) à(s) especificações, sem acréscimo de valor.

XVIII - DA REVISÃO DE PREÇOS

18.1. Decorrido o prazo de validade da proposta, os preços poderão ser revistos, por solicitação expressa da detentora do **Sistema de Registro de Preços**, devidamente dirigida e protocolada diretamente a Presidência do COREN-AM.

18.2. A solicitação de revisão de preços deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da necessidade de revisão de preços, em matéria que deverá ser analisada pela Presidência do COREN-AM.

Em não sendo aceito o pedido de revisão de preços, manter-se-á o último valor registrado.

18.2.1. As deliberações acerca de eventuais atualizações de preços constantes no registro cadastral deverão obedecer aos critérios de reajuste de preço definidos pela legislação vigente, além do que deverá ser submetida à apreciação do Plenário do COREN-AM, a quem caberá decidir sobre a matéria, mediante despacho fundamentado.

18.2.2. Só serão admitidas revisões de preços a níveis superiores à cotação inicial desde que efetivados para manter o equilíbrio econômico-financeiro inicialmente proposto.

18.2.3. A revisão do preço, caso deferida, somente terá validade a partir da data de publicação da deliberação no **Diário Oficial da União**.

18.2.4. O pedido de revisão, não isenta a detentora de posse da nota de empenho, de dar continuidade às execuções nas condições anteriores.

18.2.5. A análise para deferimento ou indeferimento da alteração solicitada deverá ser instruída com justificativa e memória dos respectivos cálculos, para deliberação pela autoridade competente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

XIX – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO

19.1. Entregar os materiais, conforme as especificações exigidas no edital/termo de referência, bem como cumprir o prazo de entrega e as quantidades constantes na nota de empenho, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula estabelecida na Ata de Registro de Preços;

19.2. Comunicar, antecipadamente, a data e horário da entrega, não sendo aceitos os materiais que estiverem em desacordo com as especificações constantes neste instrumento;

19.3. Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital;

19.4. Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato;

19.5. Garantir ao Contratante o direito de não aceitar materiais, caso seja constatada a má qualidade dos mesmos, bem como incompatibilidade com o orçamento constante no processo, ficando a Contratada sujeita às penas legais;



- 19.6.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obriguem prontamente a atender;
- 19.7.** Notificar ao Contratante, por escrito, todas as ocorrências que possam vir embarçar os serviços contratados;
- 19.8.** Responder por quaisquer ações judiciais movidas por terceiros, ligados ao cumprimento deste contrato;
- 19.9.** A Contratada se responsabilizará pela troca no prazo de 5 (cinco) dias corridos, após notificação formal, dos materiais entregues, que estejam em desacordo com as especificações deste Termo e seus anexos com respectiva proposta, constatado defeito de fabricação ou não aprovado pelo Setor de Almoxarifado;
- 19.10.** A Contratada deverá garantir a qualidade dos materiais comprometendo-se substituí-lo, caso não atendam o padrão de qualidade exigido, apresentem defeito de fabricação, ou ainda que se verifiquem danos em decorrência de transporte;
- 19.11.** Entregar o objeto no prazo estipulado, nos locais designados, acompanhado da Nota Fiscal com especificações e quantidade rigorosamente idênticas ao discriminado na Nota de Empenho;
- 19.12.** Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os objetos adquiridos;
- 19.13.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na aquisição do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- 19.14.** Entregar o material devidamente embalado de forma a não ser danificados durante as operações de transporte, carga e descarga, responsabilizando-se pelas despesas decorrentes da entrega, bem como pelo risco de perdas, até o efetivo recebimento pelo Contratante, incluindo a contagem do material entregue;
- 19.15.** Não efetuar a transferência a outrem, no todo ou em parte, do objeto contratado, nem caucioná-lo ou utilizá-lo, necessitando-se, nos dois casos, de prévia e expressa anuência do Contratante;
- 19.16.** Não divulgar, copiar, editar nem reproduzir fotos, negativos e fitas objeto da presente contratação, exceto a pedido do Contratante, ficando a Contratada sujeita às punições dispostas em lei;

19.17. Os materiais originais enviados pelo Contratante não deverão ser reproduzidos sem autorização prévia da Contratante. Os direitos de imagem e de criação estão reservados ao Contratante.

XX - DO PAGAMENTO

20.1 – As Notas Fiscais/Faturas, deverão ser emitidas em 02(duas) vias, corretamente preenchidas e sem rasuras, acompanhadas dos respectivos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais, devendo conter a descrição do objeto e do número do CONTRATO/EMPENHO.

20.2 - O CNPJ constante da Nota Fiscal/Fatura deverá ser o mesmo indicado na Proposta apresentada pela CONTRATADA e da nota de empenho emitida pelo CONTRATANTE, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencente ao mesmo grupo ou conglomerado, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

20.3. Na hipótese de Nota Fiscal/Fatura apresentar erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, o Contratante poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, de acordo com o relatório emitido pela Tesouraria, ressalvado o direito da Contratada de reapresentar para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas (nestes casos o Contratante terá o prazo de cinco (5) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o pagamento).

20.4. O pagamento somente poderá ser efetuado se a licitante estiver em situação fiscal regular, isto é, desde que apresente as certidões elencadas abaixo:

- a) Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal.
- b) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e Municipal da localidade da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto ou outra prova equivalente na forma da lei;
- c) Certidão de regularidade de débito com o Sistema de Seguridade Social (INSS);
- d) Certificado de regularidade de situação com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943.

20.5 - Os pagamentos serão efetuados, por meio de ordem bancária a ser creditada na conta corrente do CONTRATADO, até o 5 (cinco) dias úteis após

o recebimento dos materiais e nota fiscal, após verificação e emissão de atestado pelo servidor da contratante responsável pela fiscalização do contrato.

20.6 - O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo CONTRATADO.

XXI. DAS PENALIDADES

21.1. A adjudicatária estará sujeita às penalidades abaixo estipuladas, que só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

a) comprovação, pela contratada, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento contratual, e/ou

b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis ao COREN-AM.

21.2 - O CONTRATADO será punido com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e ser descredenciado no Sicafe e no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) apresentação de documentação falsa;
- b) retardamento da execução do objeto;
- c) falhar na execução do contrato;
- d) fraudar na execução do contrato;
- e) comportamento inidôneo;
- f) declaração falsa;
- g) fraude fiscal.

21.3 - Para os fins do item “e” do art. 21.2, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

21.4 - Para condutas descritas nos itens “a”, “d”, “e”, “f” e “g” do art. 21.2, será aplicada multa de no máximo 30% do valor do contrato.

21.5 - Para os fins dos itens “b” e “c”, será aplicada multa nas seguintes condições:

a) Advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da Contratada, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações assumidas;

b) Multa de vinte por cento (20%) sobre o valor da quantidade estimada do objeto, pela recusa da assinatura do contrato/ata/empenho ou pela falta da apresentação da documentação necessária para tal.

b) 0,03 % (três centésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor do Contrato, no caso de atraso injustificado no fornecimento do objeto, limitada a incidência até o 30º (trigésimo) dia;

c) 0,05% (cinco centésimos por cento) por dia de atraso sobre o valor do Contrato, após o 30º (trigésimo) dia de atraso injustificado do fornecimento do objeto;

d) 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no inadimplemento total do Contrato e/ou no descumprimento das obrigações assumidas.

21.6. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a licitante que deixar de entregar documentação exigida na licitação ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta ou lance, faltar ou fraudar na execução das obrigações assumidas para fornecimento do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com o COREN-AM pelo prazo de até cinco (5) anos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

21.7. O prazo para pagamento das multas será de cinco (5) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério do COREN-AM e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber em razão do contrato. Não havendo pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

21.8 -Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o CONTRATADO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

21.9 - Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo CONTRATADO ao CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

21.10. A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

21.11. Das decisões de aplicação de penalidade caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº. 8.666/93, observados os prazos ali fixados.

21.11.1. Recursos contra decisões de aplicação de penalidade devem ser dirigidos à Presidência do COREN-AM.

21.12. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, sua petição de interposição original não tiver sido protocolizada.

XXII. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

22.1. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por representante do CONTRATANTE, devidamente designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

22.2. Durante a vigência deste contrato, o CONTRATADO deve manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, para representá-lo sempre que for necessário.

22.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do empregado deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

22.4. A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

XXIII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o foro da Justiça Federal da Sede Coren-AM.

23.2. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

23.3. Fica assegurado ao Coren-am o direito de, segundo seu interesse, revogar, a qualquer tempo e motivadamente, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

23.4. As licitantes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Coren-am não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.5. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário do Pregoeiro.

23.7. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, facultada às licitantes sua assinatura.

23.7.1. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas serão registradas na própria ata.

23.8. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como todas as propostas, serão rubricadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, facultada às licitantes presentes sua assinatura.

23.9. O resultado do presente certame será divulgado no DOU e no endereço eletrônico <http://coren-am.com.br/categoria/licitacoes>

23.10. Os demais atos pertinentes a esta licitação passíveis de divulgação serão publicados no DOU.

23.11. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada após a formalização da homologação e da publicação de seu extrato no DOU, mediante solicitação escrita, na Rua Ramos Ferreira, 1288 – Centro, Manaus/ AM. Decorridos sessenta (60) dias após, serão destruídos sem quaisquer formalidades.

23.12. Até dois (2) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

23.13. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá até um (1) dia útil antes da data fixada para recebimento das propostas.

23.14. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

23.15. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro ou pela Autoridade Competente.

23.16. Integram o presente Edital:

- Anexo I** – Termo de Referência
- Anexo II** – Carta de Credenciamento;
- Anexo III** – Declaração de Pleno Atendimento dos Requisitos de Habilitação;
- Anexo IV** – Modelo de Proposta;
- Anexo V** - Declaração Relativa a Mão-de-Obra;
- Anexo VI** – Declaração de Compromisso e Idoneidade;
- Anexo VII** – Minuta Ata de Registro de Preços
- Anexo VIII** – Planilha Estimativa de Preços.

Manaus, 29 de novembro de 2013.

Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas – COREN-AM
Carla Andreza de Melo Costa Ferreira
Pregoeira

ANEXO I - A - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

Registro de Preços visando à contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços gráficos para atender a demanda do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas – Coren-AM.

2. JUSTIFICATIVA

Tendo em vista a falta de espaço físico para armazenagem, o estoque de materiais em baixa, com dificuldade para atender a demanda e o andamento dos serviços administrativos do Coren-AM que dependem de diversos tipos de formulários e materiais gráficos para continuidade de suas atividades, faz-se necessária a produção de materiais conforme a sua necessidade.

3. OBJETO

Fornecimento de serviços gráficos, pelo período de 12(doze) meses, para atender as necessidades do Coren-AM, conforme descrito no Anexo I deste Termo de Referência.

4. PRAZO E CONDIÇÃO DE ENTREGA

4.1. As entregas dos materiais deverão ser realizadas pela Contratada, em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão da nota de empenho.

4.2. O recebimento do material se dará mediante as seguintes condições:

4.2.1. Entregar a quantidade dos materiais em conformidade com o estabelecido na nota de empenho.

4.2.2. Entregar no prazo, local e horário de entrega previstos na **Nota de Empenho**.

4.2.3. Entregar o material de acordo com as especificações solicitadas e em perfeitas condições, caso o material entregue não esteja de acordo com as especificações contidas neste termo de referência, a Contratada deverá substituir o material para que esteja em conformidade com o solicitado.

4.2.4. Os materiais deverão ser entregues de acordo com especificações exigidas neste edital e dentro do prazo de validade.

4.2.5. A Contratada garantirá a qualidade dos MATERIAIS pelo prazo estabelecido pelo fabricante.

4.2.6. A Contratada sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Coren-AM, encarregada de acompanhar a entrega dos materiais prestando esclarecimento solicitados atendendo as reclamações formuladas, inclusive todas as entregas e anexar a Nota Fiscal, qual deverá ser acompanhado por um encarregado da Pasta.

4.2.7. A Contratada, ficará obrigada à trocar as suas expensas o material que vier a ser recusado sendo que ato de recebimento não importará sua aceitação.

5. RECEBIMENTO

5.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente pelo Setor de Almoxarifado para verificação da conformidade dos mesmos com as especificações e qualidades;

5.2. Após verificada a qualidade e quantidade dos equipamentos e materiais de acordo com o edital, os mesmos serão recebidos definitivamente pelo Setor de Almoxarifado;

5.3. O(s) material(is) entregue(s) em desacordo com a descrição constante deste Termo de Referência será(ão) recusado(s) e deverá(ão) ser substituído(s) em três dias corridos por outro(s) que atenda(m) à(s) especificações, sem acréscimo de valor.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Entregar os materiais, conforme as especificações exigidas no edital/termo de referência, bem como cumprir o prazo de entrega e as quantidades constantes na nota de empenho, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula estabelecida na Ata de Registro de Preços;

6.2. Comunicar, antecipadamente, a data e horário da entrega, não sendo aceitos os materiais que estiverem em desacordo com as especificações constantes neste instrumento;

6.3. Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital;

6.4. Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato;

6.5. Garantir ao Contratante o direito de não aceitar materiais, caso seja constatada a má qualidade dos mesmos, bem como incompatibilidade com o orçamento constante no processo, ficando a Contratada sujeita às penas legais;

- 6.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender;
- 6.7. Notificar ao Contratante, por escrito, todas as ocorrências que possam a vir embarçar os serviços contratados;
- 6.8. Responder por quaisquer ações judiciais movidas por terceiros, ligados ao cumprimento deste contrato;
- 6.9. A Contratada se responsabilizará pela troca no prazo de 5 (cinco) dias corridos, após notificação formal, dos materiais entregues, que estejam em desacordo com as especificações deste Termo e seus anexos com respectiva proposta, constatado defeito de fabricação ou não aprovado pelo Setor de Almoxarifado;
- 6.10. A Contratada deverá garantir a qualidade dos materiais comprometendo-se substituí-lo, caso não atendam o padrão de qualidade exigido, apresentem defeito de fabricação, ou ainda que se verifiquem danos em decorrência de transporte;
- 6.11. Entregar o objeto no prazo estipulado, nos locais designados, acompanhado da Nota Fiscal com especificações e quantidade rigorosamente idênticas ao discriminado na Nota de Empenho;
- 6.12. Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os objetos adquiridos;
- 6.13. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na aquisição do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- 6.14. Entregar o material devidamente embalado de forma a não ser danificados durante as operações de transporte, carga e descarga, responsabilizando-se pelas despesas decorrentes da entrega, bem como pelo risco de perdas, até o efetivo recebimento pelo Contratante, incluindo a contagem do material entregue;
- 6.15. Não efetuar a transferência a outrem, no todo ou em parte, do objeto contratado, nem caucioná-lo ou utilizá-lo, necessitando-se, nos dois casos, de prévia e expressa anuência do Contratante;
- 6.16. Não divulgar, copiar, editar nem reproduzir fotos, negativos e fitas objeto da presente contratação, exceto a pedido do Contratante, ficando a Contratada sujeita às punições dispostas em lei;

6.17. Os materiais originais enviados pelo Contratante não deverão ser reproduzidos sem autorização prévia da Contratante. Os direitos de imagem e de criação estão reservados ao Contratante.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais por meio do setor de almoxarifado.

7.2. Comunicar imediatamente ao fornecedor, quando da inspeção do material, qualquer irregularidade verificada/encontrada no fornecimento dos materiais.

7.3. Efetuar o pagamento à Contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no Contrato.

7.4. Promover o acompanhamento e a fiscalização do Contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da Contratada, podendo recusar qualquer parcela de má qualidade ou que não esteja de acordo com as normas ou descrições;

7.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada com relação ao objeto do contrato;

7.6. Notificar a Contratada relativamente a qualquer irregularidade encontrada na elaboração do objeto proposto ou durante o recebimento dos materiais, fixando prazo para sua correção.

8. DAS PENALIDADES

8.1. A Contratada estará sujeita às penalidades abaixo estipuladas, que só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

a) comprovação, pela Contratada, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento contratual, e/ou

b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis ao Coren-AM.

8.2. A Contratada será punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e ser descredenciado no Sicaf e no cadastro de fornecedores do Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- h) apresentação de documentação falsa;
- i) retardamento da execução do objeto;
- j) falhar na execução do contrato;
- k) fraudar na execução do contrato;
- l) comportamento inidôneo;
- m) declaração falsa;
- n) fraude fiscal.

8.3. Para os fins do item “e” do art. 8.2, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

8.4. Para condutas descritas nos itens “a”, “d”, “e”, “f” e “g” do art. 8.2, será aplicada multa de no máximo 30% do valor do contrato.

8.5. Para os fins dos itens “b” e “c”, será aplicada multa nas seguintes condições:

a) Advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da Contratada, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações assumidas;

b) Multa de vinte por cento (20%) sobre o valor da quantidade estimada do objeto, pela recusa da assinatura do contrato/ata/empenho ou pela falta da apresentação da documentação necessária para tal.

c) 0,03 % (três centésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor do Contrato, no caso de atraso injustificado no fornecimento do objeto, limitada a incidência até o 30º (trigésimo) dia;

d) 0,05% (cinco centésimos por cento) por dia de atraso sobre o valor do Contrato, após o 30º (trigésimo) dia de atraso injustificado do fornecimento do objeto;

e) 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no inadimplemento total do Contrato e/ou no descumprimento das obrigações assumidas.

8.6. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a licitante que deixar de entregar documentação exigida na licitação ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do certame, não manter a proposta ou lance, faltar ou fraudar na execução das obrigações assumidas para fornecimento do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, será aplicada a penalidade de

impedimento de licitar e contratar com o Coren-AM pelo prazo de até cinco (5) anos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

8.7. O prazo para pagamento das multas será de cinco (5) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério do Coren-AM e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber em razão do contrato. Não havendo pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

8.8. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

8.9. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada ao Contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

8.10. A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

8.11. Das decisões de aplicação de penalidade caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº. 8.666/93, observados os prazos ali fixados.

8.11.1. Recursos contra decisões de aplicação de penalidade devem ser dirigidos à Presidência do Coren-AM.

8.12. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, sua petição de interposição original não tiver sido protocolizada.

9. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

9.1 - Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por representante do Contratante, devidamente designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

9.2 - Durante a vigência deste contrato, a Contratada deve manter preposto, aceito pela Administração do Contratante, para representá-la sempre que for necessário.

9.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do empregado deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

9.4 - A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

10. DA VIGÊNCIA

A ATA de Registro de Preços terá **validade de 12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, na forma do art. 12, do Decreto nº 7.892/13, e após cumpridos os requisitos de publicidade em Diário Oficial da União.

11. DAS ALTERAÇÕES

Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato;

12. DA REVISÃO DE PREÇOS

12.1. Decorrido o prazo de validade da proposta, os preços poderão ser revistos, por solicitação expressa da detentora do Sistema de Registro de Preços, devidamente dirigida e protocolada diretamente a Presidência do Coren-AM.

12.2. A solicitação de revisão de preços deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da necessidade de revisão de preços, em matéria que deverá ser analisada pela Presidência do Coren-AM. Em não sendo aceito o pedido de revisão de preços, manter-se-á o último valor registrado.

12.2.1. As deliberações acerca de eventuais atualizações de preços constantes no registro cadastral deverão obedecer aos critérios de reajuste de preço definidos pela legislação vigente, além do que deverá ser submetida à apreciação do Plenário do Coren-AM, a quem caberá decidir sobre a matéria, mediante despacho fundamentado.

12.2.2. Só serão admitidas revisões de preços a níveis superiores à cotação inicial desde que efetivados para manter o equilíbrio econômico-financeiro inicialmente proposto.

12.2.3. A revisão do preço, caso deferida, somente terá validade a partir da data de publicação da deliberação no Diário Oficial da União.

12.2.4. O pedido de revisão, não isenta a detentora de posse da nota de empenho, de dar continuidade às execuções nas condições anteriores.

12.2.5. A análise para deferimento ou indeferimento da alteração solicitada deverá ser instruída com justificativa e memória dos respectivos cálculos, para deliberação pela autoridade competente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13. DO PAGAMENTO

13.1. As Notas Fiscais/Faturas, deverão ser emitidas em 02 (duas) vias, corretamente preenchidas e sem rasuras, acompanhadas dos respectivos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais, devendo conter a descrição do objeto e do número do CONTRATO/EMPENHO.

13.2. O CNPJ constante da Nota Fiscal/Fatura deverá ser o mesmo indicado na Proposta apresentada pela Contratada e da nota de empenho emitida pelo Contratante, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencente ao mesmo grupo ou conglomerado, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

13.3. Na hipótese de Nota Fiscal/Fatura apresentar erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, o Contratante poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, de acordo com o relatório emitido pela Tesouraria, ressalvado o direito da Contratada de reapresentar para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas (nestes casos o Contratante terá o prazo de cinco (5) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o pagamento).

13.4. O pagamento somente poderá ser efetuado se a licitante estiver em situação fiscal regular, isto é, desde que apresente as certidões elencadas abaixo:

- a) Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal.
- b) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e Municipal da localidade da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto ou outra prova equivalente na forma da lei;
- c) Certidão de regularidade de débito com o Sistema de Seguridade Social (INSS);
- d) Certificado de regularidade de situação com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943.

13.5. Os pagamentos serão efetuados, por meio de ordem bancária a ser creditada na conta corrente da Contratada, até o 5 (cinco) dias úteis após o

recebimento dos materiais e nota fiscal, após verificação e emissão de atestado pelo servidor da contratante responsável pela fiscalização do contrato.

13.6. O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela Contratada.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária abaixo:

3.1.2.02 – Materiais Gráficos e Impressos

14.2. Dotação orçamentária para a aquisição feita por intermédio do presente Registro de Preços, será efetuada na medida em que as compras forem solicitadas ao Setor de Almoxarifado.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ ou elaborarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

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

15.3. Não serão aceito os envelopes encaminhados pelo correios, nem entregues depois do prazo, sob qualquer forma ou pretexto.

15.4. Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Pregão poderão ser obtidos junto a CPL pelo telefone: (92) 3232-9924 – Ramal 200 e 205 ou e-mail licitacao@coren-am.com.br, nos dias úteis no horário das 8:00 às 17:00 horas de segunda a sexta-feira.

15.5. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.6. No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ser:

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

15.7. Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Pregão serão sanados pela Gerência do SRP, obedecida a legislação vigente.

15.8. Serão consideradas desclassificadas as propostas que forem incompatíveis com os requisitos e condições fixadas neste Edital;

15.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de PREGÃO.

15.10 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

ANEXO I – B - ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

LISTA DE MATERIAS GRAFICOS			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	TOTAL DE ITENS	UNID
1	Bloco de Anotações , impresso em off-set, colorido, com logomarca do COREN/AM em marca d'água e símbolo colorido no canto superior, tamanho 15cm x 21cm, em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 20fls cada bloco.	2.000	Bloco
2	Informativo COREN/AM , trimestral 8 páginas, confeccionado em papel couchê 115 gr, medindo 30,00 x 21,00 cm, impressão 4/4 cores (policromia), 04 edições com 10.000 jogos cada edição.	50.000	Unidade
3	Pasta para Certificado , impresso em policromia, formato 23 cm x 32 cm de medida, no papel gramatura 180gr, com abas internas coladas.	5.000	Unidade
4	Certificado Padrão de Cursos , impresso em policromia, formato A4, colorido, papel couchê 180gr.	2.000	Unidade
5	Pasta Prontuário de Técnico de Enfermagem – Q. II , impresso em off-set, cor azul, frente, tamanho A3, papel tipo cartolina 180gr azul.	2.000	Unidade
6	Pasta Prontuário de Processo de Especialização em Enfermagem , impresso em off-set, cor azul, frente, tamanho A3, papel tipo cartolina 180gr, cor Cinza	200	Unidade
7	Pasta Prontuário de Processo de Enfermagem do Trabalho , impresso em off-set, cor azul, frente, tamanho A3, papel tipo cartolina 180gr, cor amarela.	100	Unidade
8	Pasta Prontuário de Enfermeiro – Q. I , impresso em off-set, cor azul, frente, tamanho A3, papel tipo cartolina 180gr, cor verde.	2.000	Unidade
9	Registro de Denúncia , impresso em off-set, uma só cor, frente, 01 via, 75g/m ² , formato A4 (210x297mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 100fls .	3	Bloco
10	Auto de Infração , impresso em off-set, duas cores, frente, 02 via, branca e amarela extracopy, 75g/m ² , formato A4 (210x297mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 50 jogos/100 fls .	5	Bloco
11	Notificação Administrativa , impresso em off-set, duas cores, frente, 02 vias branca e amarela, extracopy, 75g/m ² , formato A4 (210x297mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 50 jogos/ 100fls .	5	Bloco



Coren^{AM}

Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas

12	Notificação de Pessoa Jurídica , impresso em off-set, duas cores, frente, 02 vias branca e amarela extracopy, 75g/m ² , formato A4 (210x297mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 50 jogos/ 100fls .	2	Bloco
13	Boletim de Inspeção , impresso em off-set, duas cores, frente, 02 vias branca e amarela extracopy, 75g/m ² , formato A4 (210x297mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 50 jogos/ 100fls .	5	Bloco
14	Certidão de Responsabilidade Técnica , impresso em cartolina, 04 vias e três cores, sendo 02 vias com fonte pretas, 01 via com fonte castor, e 01 via c/fonte azul, frente, formato ½ 180gr ofício (220x172mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte lateral esquerda com 100 jogos/fls, total cada jogo 400 fls	3	Bloco
15	Certificado de Registro de Empresa , impresso em papel Cartolina, 02 vias em uma só cor, sendo 1ª. Via e 2ª. Via com fonte preta horizontal (283x192mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior com 100 jogos / 200fls.	1	Bloco
16	Folheto de Inscrição Definitiva , impresso em off-set, fonte uma só cor preto, frente, 01 via, 75g/m ² , tamanho 10x14,5cm, em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 100 fls .	1.000	Bloco
17	Envelope tipo carta , impresso em policromia, frente, formato ofício, em papel branco de 75 g/m ² com logomarca do COREN/AM	3.100	Unidade
18	Envelope tipo saco , impresso em policromia, frente, formato 260x360mm, em papel branco de 75 g/m ² com logomarca do COREN/AM	3.132	Unidade
19	Envelope tipo saco , impresso em policromia, frente, formato 310x410mm, em papel branco de 75 g/m ² com logomarca do COREN/AM	2.700	Unidade
20	Livro de Código de Ética e Legislações , impresso da capa em policromia no formato 7,5x11cm, papel couchê 150gr, com miolo no papel sufit 24 kg em uma cor e 22 lâminas, com 88 páginas frente e verso, folhas internas em papel branco tipo A4 75g/m ² impresso em off- set, uma só cor.	50.000	Unidade
21	Capa de Processo Administrativo – PAD em, com titulo superior “ CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM” em Papel Off-set 180 gr com plastificação fosca frente e verso, na cor Verde, Tamanho A3, com impressão colorida	5.000	Unidade
22	Capa de Processo Administrativo de Fiscalização– PAD - FISC em, com titulo superior “ CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM” em Papel Off-set 180 gr com plastificação fosca frente e verso, na cor Laranja, Tamanho 45x25, com impressão colorida.	1.000	Unidade



Coren^{AM}

Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas

23	Cartaz Eventos COREN/AM , confeccionado em papel Couchê 115 gr, medindo 46 x 64 cm, impressão 4/0 cores (policromia) 04 lotes contendo 250 unidades cada lote.	1.000	Unidade
24	Folder Institucional COREN/AM confeccionado em papel Couchê, 150 gr, medindo 21,00 x 29,7 cm, impressão 4/4 cores (policromia), 06 (seis) lotes, contendo 1.000 unidades cada lote. Observação: O Material poderá receber picote	6.000	Unidade
25	Camisas , malha 100% algodão fio 30.1, diversos tamanhos, em serigrafia em frente, costa e mangas	2.000	Unidade
26	Faixa , medindo 3,00 x 0,90m impresso eletronicamente em lona vinílica	50	Unidade
27	Banner , medindo 1,20 x 0,80m impresso eletronicamente em lona vinílica	20	Unidade
28	Capa de CD (criação e impressão): Papel cartão duo design 350g/m2 impressão 4/0 cores plastificado, acabamento faca de corte especial, corte e vinco e colagem manual.	2.000	Unidade
29	Canetas Caneta personalizada, de ponta esferográfica 1.0 de tungstênio de tinta na cor azul. Ponta escamoteável de surgimento por pressão em botão. Corpo cilíndrico metálico ou plástico nas cores prata e azul ou prata e preto, com presilha metálica. No centro corpo cilíndrico contendo logo do COREN-AM	2.000	Unidade
30	Cartão de visita , personalizado, formato 160 x 110 mm, papel 180g, impressão 4 x 0 cores.	400	Unidade
31	Crachá evento Papel papel cartão duo design 350g/m2 impressão 4/0 cores plastificado, acabamento com furo e cordão.	2.000	Unidade
32	Crachá identificação . Vertical identificado. Verniz cristal com cordão e procedência nacional.	100	Unidade



Coren^{AM}

Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas

ANEXO II – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento, a empresa _____ (razão social), inscrita no CNPJ/MF nº. _____, com sede na _____ (endereço completo), por seu(s) representante(s) legal(is) abaixo assinado(s), nomeia e constitui como procurador, o Sr. (a) _____ (qualificação completa); inscrito no CPF nº. _____; portador do RG nº. _____, residente em _____ (endereço completo), ao qual OUTORGA AMPLOS PODERES para representá-la em todos os atos inerentes ao PREGÃO PRESENCIAL nº. XX/2013 do CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS – COREN-AM podendo, inclusive, formular lances, complementar proposta, negociar preço, interpor recursos ou ressalvas, renunciar à interposição de recursos, acordar, transigir, desistir e receber avisos e intimações, assinar declarações e contratos oriundo desta Licitação, enfim, praticar todos os atos necessários ao bom e fiel cumprimento deste mandato.

....., emde.....de 2013.

Razão Social

(assinatura do(s) representante(s) legal(is) do proponente e carimbo).

(Reconhecer Firma)

(OBS.: A PROCURAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE AO PREGOEIRO OU EQUIPE DE APOIO NO ATO DA ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO POR OCASIÃO DO CREDENCIAMENTO)

**PAPEL TIMBRADO DA
EMPRESA**



Coren^{AM}

Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas

ANEXO III – MODELO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação

A _____ (nome ou razão social da empresa), CNPJ/MF nº. _____ (nº. do cadastro), localizada na _____ (endereço completo), declara, sob as penas da Lei e em conformidade com a Lei n.º 10.520/02, que cumpre todos os requisitos de habilitação estabelecidos para o certame licitatório do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas, Pregão Presencial nº. XX/2013.

_____, ____ de _____ de 2013.

Nome: _____ (Representante Legal)
RG. nº. _____ (do signatário)

(OBS.: DEVERÁ SER EM PAPEL TIMBRADO E ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA OU PROCURADOR CREDENCIADO, DESDE QUE TENHA PODERES PARA TANTO OUTORGADOS NA PROCURAÇÃO E APRESENTADA FORA DOS ENVELOPES PROPOSTA E HABILITAÇÃO)

**PAPEL TIMBRADO DA
EMPRESA**

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ N°: _____ / _____ - _____

ENDEREÇO COMPLETO:

TELEFONE:

E-MAIL:

PREGÃO PRESENCIAL COREN-AM N° XX/2013

OBJETO: Registro de Preços, pelo prazo de 12(doze) meses para eventual e futura aquisição de materiais, equipamentos de expediente e suprimentos de informática, em atendimento as necessidades do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas – COREN/AM, conforme especificações constantes do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** do Edital N° XX/2013.

LISTA DE MATERIAS GRAFICOS					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	TOTAL DE ITENS	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Bloco de Anotações , impresso em off-set, colorido, com logomarca do COREN/AM em marca d'água e símbolo colorido no canto superior, tamanho 15cm x 21cm, em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 20fls cada bloco.	2000	Bloco		
2	Informativo COREN/AM , trimestral 8 páginas, confeccionado em papel couchê 115 gr, medindo 30,00 x 21,00 cm, impressão 4/4 cores (policromia), 04 edições com 10.000 jogos cada edição.	50.000	Unidade		
3	Pasta para Certificado , impresso em policromia, formato 23 cm x 32 cm de medida, no papel gramatura 180gr, com abas internas coladas.	5.000	Unidade		
4	Certificado Padrão de Cursos , impresso em policromia, formato A4, colorido, papel couchê 180gr.	2.000	Unidade		



5	Pasta Prontuário de Técnico de Enfermagem – Q. II , impresso em off-set, cor azul, frente, tamanho A3, papel tipo cartolina 180gr azul.	2.000	Unidade		
6	Pasta Prontuário de Processo de Especialização em Enfermagem , impresso em off-set, cor azul, frente, tamanho A3, papel tipo cartolina 180gr, cor Cinza	200	Unidade		
7	Pasta Prontuário de Processo de Enfermagem do Trabalho , impresso em off-set, cor azul, frente, tamanho A3, papel tipo cartolina 180gr, cor amarela.	100	Unidade		
8	Pasta Prontuário de Enfermeiro – Q. I , impresso em off-set, cor azul, frente, tamanho A3, papel tipo cartolina 180gr, cor verde.	2.000	Unidade		
9	Registro de Denúncia , impresso em off-set, uma só cor, frente, 01 via, 75g/m ² , formato A4 (210x297mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 100fls .	3	Bloco		
10	Auto de Infração , impresso em off-set, duas cores, frente, 02 via, branca e amarela extracopy, 75g/m ² , formato A4 (210x297mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 50 jogos/100 fls .	5	Bloco		
11	Notificação Administrativa , impresso em off-set, duas cores, frente, 02 vias branca e amarela, extracopy, 75g/m ² , formato A4 (210x297mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 50 jogos/ 100fls .	5	Bloco		
12	Notificação de Pessoa Jurídica , impresso em off-set, duas cores, frente, 02 vias branca e amarela extracopy, 75g/m ² , formato A4 (210x297mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 50 jogos/ 100fls .	2	Bloco		
13	Boletim de Inspeção , impresso em off-set, duas cores, frente, 02 vias branca e amarela extracopy, 75g/m ² , formato A4 (210x297mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 50	5	Bloco		



Coren^{AM}

Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas

	jogos/ 100fls .				
14	Certidão de Responsabilidade Técnica , impresso em cartolina, 04 vias e três cores, sendo 02 vias com fonte pretas, 01via com fonte castor, e 01 via c/fonte azul, frente, formato ½ 180gr ofício (220x172mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte lateral esquerda com 100 jogos/fls, total cada jogo 400 fls	3	Bloco		
15	Certificado de Registro de Empresa , impresso em papel Cartolina, 02 vias em uma só cor, sendo 1ª. Via e 2ª. Via com fonte preta horizontal (283x192mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior com 100 jogos / 200fls.	1	Bloco		
16	Folheto de Inscrição Definitiva , impresso em off-set, fonte uma só cor preto, frente, 01 via, 75g/m ² , tamanho 10x14,5cm, em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 100 fls .	1.000	Bloco		
17	Envelope tipo carta , impresso em policromia, frente, formato ofício, em papel branco de 75 g/m ² com logomarca do COREN/AM	3.100	Unidade		
18	Envelope tipo saco , impresso em policromia, frente, formato 260x360mm, em papel branco de 75 g/m ² com logomarca do COREN/AM	3.132	Unidade		
19	Envelope tipo saco , impresso em policromia, frente, formato 310x410mm, em papel branco de 75 g/m ² com logomarca do COREN/AM	2.700	Unidade		



20	Livro de Código de Ética e Legislações , impresso da capa em policromia no formato 7,5x11cm, papel couchê 150gr, com miolo no papel sufit 24 kg em uma cor e 22 lâminas, com 88 páginas frente e verso, folhas internas em papel branco tipo A4 75g/m ² impresso em off- set, uma só cor.	50.000	Unidade		
21	Capa de Processo Administrativo – PAD em, com título superior “ CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM” em Papel Off-set 180 gr com plastificação fosca frente e verso, na cor Verde, Tamanho A3, com impressão colorida	5.000	Unidade		
22	Capa de Processo Administrativo de Fiscalização– PAD - FISC em, com título superior “ CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM” em Papel Off-set 180 gr com plastificação fosca frente e verso, na cor Laranja, Tamanho 45x25, com impressão colorida.	1.000	Unidade		
23	Cartaz Eventos COREN/AM, confeccionado em papel Couchê 115 gr, medindo 46 x 64 cm, impressão 4/0 cores (policromia) 04 lotes contendo 250 unidades cada lote.	1.000	Unidade		
24	Folder Institucional COREN/AM confeccionado em papel Couchê, 150 gr, medindo 21,00 x 29,7 cm, impressão 4/4 cores (policromia), 06 (seis) lotes, contendo 1.000 unidades cada lote. Observação: O Material poderá receber picote	6.000	Unidade		
25	Camisas, malha 100% algodão fio 30.1, diversos tamanhos, em serigrafia em frente, costa e mangas	2.000	Unidade		
26	Faixa, medindo 3,00 x 0,90m impresso eletronicamente em lona vinílica	50	Unidade		
27	Banner, medindo 1,20 x 0,80m impresso eletronicamente em lona vinílica	20	Unidade		



Coren^{AM}

Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas

28	Capa de CD (criação e impressão): Papel cartão duo design 350g/m2 impressão 4/0 cores plastificado, acabamento faca de corte especial, corte e vinco e colagem manual.	2.000	Unidade		
29	Canetas Caneta personalizada, de ponta esferográfica 1.0 de tungstênio de tinta na cor azul. Ponta escamoteável de surgimento por pressão em botão. Corpo cilíndrico metálico ou plástico nas cores prata e azul ou prata e preto, com presilha metálica. No centro corpo cilíndrico contendo logo do COREN-AM	2.000	Unidade		
30	Cartão de visita, personalizado, formato 160 x 110 mm, papel 180g, impressão 4 x 0 cores.	400	Unidade		
31	Crachá evento Papel papel cartão duo design 350g/m2 impressão 4/0 cores plastificado, acabamento com furo e cordão.	2.000	Unidade		
32	Crachá identificação. Vertical identificado. Verniz cristal com cordão e procedência nacional.	100	Unidade		
TOTAL					

- Validade da Proposta: ___ (_____) dias, observado o prazo mínimo de sessenta (60) dias.
- Os preços apresentados deverão incluir todos os custos com salários, horas extras, encargos sociais, transportes, uniformes, lucros, encargos fiscais e parafiscais, despesas diretas e indiretas, bem como aquelas indispensáveis para execução dos serviços licitados.
- Preencher, obrigatoriamente, todos os itens da Tabela acima de acordo com as planilhas apresentadas nos termos do Anexo V do Edital do Pregão nº. XX/2013.
- As quantidades apresentadas acima, não indicam qualquer compromisso futuro do Contratante, tão somente apontam estimativas.

Declaramos conhecer e nos submetemos integralmente a todas as demais cláusulas e condições do presente Edital.

Local e Data

(Razão Social)
(Nome do Representante Legal ou Procurador Credenciado)
(nº. do RG do signatário)

(OBS.: PODERÁ SER EM PAPEL TIMBRADO E APRESENTADO DENTRO DO ENVELOPE PROPOSTA. PODERÃO SER JUNTADOS A PROPOSTA, FOLHETOS, FOLDERS E PROPAGANDAS REFERENTES AO MODELO OFERTADO. DENTRO DE PARENTESES E EM NEGRITO SÃO OBSERVAÇÕES DE PREENCHIMENTO DAS LACUNAS)



Coren^{AM}
Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas

**PAPEL TIMBRADO DA
EMPRESA**

ANEXO V

DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

....., inscrito no CNPJ sob o nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador do RG nº..... e do CPF nº., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

....., em.....de.....de 2013.

(assinatura do representante legal da empresa proponente e carimbo)

(OBSERVAÇÃO: em caso de afirmativo, assinalar a ressalva acima).



Coren^{AM}
Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas

**PAPEL TIMBRADO DA
EMPRESA**

**ANEXO VI – MODELO DA DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E
IDONEIDADE**

Declaração de Compromisso e Idoneidade

A _____ (razão social), inscrita no CNPJ/MF nº. _____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, declara sob as penalidades da lei, para fins de participação no Pregão Presencial nº. xx/2013 que:

- os documentos que compõem o edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações;
- não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal; e
- inexistem fatos impeditivos à sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 2013.

Representante Legal
(nome/cargo/assinatura)

**(OBS.: DEVERÁ SER EM PAPEL TIMBRADO E ASSINADA PELO
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA OU PROCURADOR
CREDENCIADO, DESDE QUE TENHA PODERES PARA TANTO
OUTORGADOS NA PROCURAÇÃO E APRESENTADA DENTRO DO
ENVELOPE HABILITAÇÃO)**

PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2013

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.: XXX/2013

No dia de de 2013, a **UNIÃO**, por intermédio do **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS**, inscrito no CNPJ sob o nº. 04.667.846/0001-30, situado na Rua Ramos Ferreira, 1288 - Centro, Manaus - AM, CEP: 69.020-080, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Presidente, **DAVID LOPES NETO**, no uso de suas atribuições, nos termos da LEI nº. 8.666/93, e demais normas legais cabíveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Presencial nº. XX/2013, resolve registrar o preço ofertado pelos Fornecedores Beneficiários abaixo descritos, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

LISTA DE MATERIAS GRAFICOS					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	TOTAL DE ITENS	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Bloco de Anotações , impresso em off-set, colorido, com logomarca do COREN/AM em marca d'água e símbolo colorido no canto superior, tamanho 15cm x 21cm, em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 20fls cada bloco.	2000	Bloco		
2	Informativo COREN/AM , trimestral 8 páginas, confeccionado em papel couchê 115 gr, medindo 30,00 x 21,00 cm, impressão 4/4 cores (policromia), 04 edições com 10.000 jogos cada edição.	50.000	Unidade		
3	Pasta para Certificado , impresso em policromia, formato 23 cm x 32 cm de medida, no papel gramatura 180gr, com abas internas coladas.	5.000	Unidade		
4	Certificado Padrão de Cursos , impresso em policromia, formato A4, colorido, papel couchê 180gr.	2.000	Unidade		
5	Pasta Prontuário de Técnico de Enfermagem – Q. II , impresso em off-set, cor azul, frente, tamanho A3, papel tipo cartolina 180gr azul.	2.000	Unidade		



Coren^{AM}

Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas

6	Pasta Prontuário de Processo de Especialização em Enfermagem , impresso em off-set, cor azul, frente, tamanho A3, papel tipo cartolina 180gr, cor Cinza	200	Unidade		
7	Pasta Prontuário de Processo de Enfermagem do Trabalho , impresso em off-set, cor azul, frente, tamanho A3, papel tipo cartolina 180gr, cor amarela.	100	Unidade		
8	Pasta Prontuário de Enfermeiro – Q. I , impresso em off-set, cor azul, frente, tamanho A3, papel tipo cartolina 180gr, cor verde.	2.000	Unidade		
9	Registro de Denúncia , impresso em off-set, uma só cor, frente, 01 via, 75g/m ² , formato A4 (210x297mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 100fls .	3	Bloco		
10	Auto de Infração , impresso em off-set, duas cores, frente, 02 via, branca e amarela extracopy, 75g/m ² , formato A4 (210x297mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 50 jogos/100 fls .	5	Bloco		
11	Notificação Administrativa , impresso em off-set, duas cores, frente, 02 vias branca e amarela, extracopy, 75g/m ² , formato A4 (210x297mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 50 jogos/ 100fls .	5	Bloco		
12	Notificação de Pessoa Jurídica , impresso em off-set, duas cores, frente, 02 vias branca e amarela extracopy, 75g/m ² , formato A4 (210x297mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 50 jogos/ 100fls .	2	Bloco		
13	Boletim de Inspeção , impresso em off-set, duas cores, frente, 02 vias branca e amarela extracopy, 75g/m ² , formato A4 (210x297mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 50 jogos/ 100fls .	5	Bloco		



14	Certidão de Responsabilidade Técnica , impresso em cartolina, 04 vias e três cores, sendo 02 vias com fonte pretas, 01 via com fonte castor, e 01 via c/fonte azul, frente, formato ½ 180gr ofício (220x172mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte lateral esquerda com 100 jogos/fls, total cada jogo 400 fls	3	Bloco		
15	Certificado de Registro de Empresa , impresso em papel Cartolina, 02 vias em uma só cor, sendo 1ª. Via e 2ª. Via com fonte preta horizontal (283x192mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior com 100 jogos / 200fls.	1	Bloco		
16	Folheto de Inscrição Definitiva , impresso em off-set, fonte uma só cor preto, frente, 01 via, 75g/m ² , tamanho 10x14,5cm, em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 100 fls .	1.000	Bloco		
17	Envelope tipo carta , impresso em policromia, frente, formato ofício, em papel branco de 75 g/m ² com logomarca do COREN/AM	3.100	Unidade		
18	Envelope tipo saco , impresso em policromia, frente, formato 260x360mm, em papel branco de 75 g/m ² com logomarca do COREN/AM	3.132	Unidade		
19	Envelope tipo saco , impresso em policromia, frente, formato 310x410mm, em papel branco de 75 g/m ² com logomarca do COREN/AM	2.700	Unidade		
20	Livro de Código de Ética e Legislações , impresso da capa em policromia no formato 7,5x11cm, papel couchê 150gr, com miolo no papel sufit 24 kg em uma cor e 22 lâminas, com 88 páginas frente e verso, folhas internas em papel branco tipo A4 75g/m ² impresso em off- set, uma só cor.	50.000	Unidade		



Coren^{AM}

Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas

21	Capa de Processo Administrativo – PAD em, com título superior “ CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM” em Papel Off-set 180 gr com plastificação fosca frente e verso, na cor Verde, Tamanho A3, com impressão colorida	5.000	Unidade		
22	Capa de Processo Administrativo de Fiscalização– PAD - FISC em, com título superior “ CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM” em Papel Off-set 180 gr com plastificação fosca frente e verso, na cor Laranja, Tamanho 45x25, com impressão colorida.	1.000	Unidade		
23	Cartaz Eventos COREN/AM, confeccionado em papel Couchê 115 gr, medindo 46 x 64 cm, impressão 4/0 cores (policromia) 04 lotes contendo 250 unidades cada lote.	1.000	Unidade		
24	Folder Institucional COREN/AM confeccionado em papel Couchê, 150 gr, medindo 21,00 x 29,7 cm, impressão 4/4 cores (policromia), 06 (seis) lotes, contendo 1.000 unidades cada lote. Observação: O Material poderá receber picote	6.000	Unidade		
25	Camisas, malha 100% algodão fio 30.1, diversos tamanhos, em serigrafia em frente, costa e mangas	2.000	Unidade		
26	Faixa, medindo 3,00 x 0,90m impresso eletronicamente em lona vinílica	50	Unidade		
27	Banner, medindo 1,20 x 0,80m impresso eletronicamente em lona vinílica	20	Unidade		
28	Capa de CD (criação e impressão): Papel cartão duo design 350g/m2 impressão 4/0 cores plastificado, acabamento faca de corte especial, corte e vinco e colagem manual.	2.000	Unidade		

29	Canetas Caneta personalizada, de ponta esferográfica 1.0 de tungstênio de tinta na cor azul. Ponta escamoteável de surgimento por pressão em botão. Corpo cilíndrico metálico ou plástico nas cores prata e azul ou prata e preto, com presilha metálica. No centro corpo cilíndrico contendo logo do COREN-AM	2.000	Unidade		
30	Cartão de visita, personalizado, formato 160 x 110 mm, papel 180g, impressão 4 x 0 cores.	400	Unidade		
31	Crachá evento Papel papel cartão duo design 350g/m2 impressão 4/0 cores plastificado, acabamento com furo e cordão.	2.000	Unidade		
32	Crachá identificação. Vertical identificado. Verniz cristal com cordão e procedência nacional.	100	Unidade		
TOTAL					
Empresa: CNPJ: Endereço: Telefone: E-mail: Representante Legal: Documento de Identidade: CPF:					

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VALIDADE

1.1. A presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, incluídos nesse prazo eventuais prorrogações.

1.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

1.3. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

2.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao COREN-AM promover as negociações junto aos

fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do **caput** do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

2.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o COREN-AM convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

2.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

2.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o COREN-AM poderá:

I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

II - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

2.5. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

2.6. O registro do fornecedor será cancelado quando:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido no Edital, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

2.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do **item 2.6** se dará mediante decisão do Ordenador de Despesas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

2.8. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do COREN-AM

- 3.1.1. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o COREN-AM da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.
- 3.1.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o COREN-AM.
- 3.1.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o item 3.1 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços.
- 3.1.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o COREN-AM, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.
- 3.1.5. Após a autorização do COREN-AM, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 3.1.6. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao COREN-AM.

As especificações técnicas constantes do Edital do Pregão Presencial n.º XX/2013 e seus anexos integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

A presente Ata, após lida e achada conforme, é assinada pelos representantes legais do COREN-AM e dos Fornecedores Beneficiários.

Manaus/AM, de de 20 .

David Lopes Neto
Presidente do COREN-AM
Fornecedores:

1) RAZÃO SOCIAL
CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxx telefone: xxxxxxxx celular: xxxxx
Representante Legal

2) RAZÃO SOCIAL



Coren^{AM}

Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas

CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxx telefone: xxxxxxx celular: xxxxx
Representante Legal

3) RAZÃO SOCIAL

CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxx telefone: xxxxxxx celular: xxxxx
Representante Legal



Coren^{AM}

Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas

ANEXO VIII – PLANILHA DE ESTIMATIVA DE PREÇOS

LISTA DE MATERIAS GRAFICOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	TOTAL DE ITENS	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Bloco de Anotações , impresso em off-set, colorido, com logomarca do COREN/AM em marca d'água e símbolo colorido no canto superior, tamanho 15cm x 21cm, em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 20fls cada bloco.	2000	Bloco	R\$ 2,09	R\$ 4.180,00
2	Informativo COREN/AM , trimestral 8 páginas, confeccionado em papel couchê 115 gr, medindo 30,00 x 21,00 cm, impressão 4/4 cores (policromia), 04 edições com 10.000 jogos cada edição.	50.000	Unidade	R\$ 1,15	R\$ 57.500,00
3	Pasta para Certificado , impresso em policromia, formato 23 cm x 32 cm de medida, no papel gramatura 180gr, com abas internas coladas.	5.000	Unidade	R\$ 5,25	R\$ 26.250,00
4	Certificado Padrão de Cursos , impresso em policromia, formato A4, colorido, papel couchê 180gr.	2.000	Unidade	R\$ 1,68	R\$ 3.360,00
5	Pasta Prontuário de Técnico de Enfermagem – Q. II , impresso em off-set, cor azul, frente, tamanho A3, papel tipo cartolina 180gr azul.	2.000	Unidade	R\$ 2,15	R\$ 4.300,00
6	Pasta Prontuário de Processo de Especialização em Enfermagem , impresso em off-set, cor azul, frente, tamanho A3, papel tipo cartolina 180gr, cor Cinza	200	Unidade	R\$ 2,15	R\$ 430,00
7	Pasta Prontuário de Processo de Enfermagem do Trabalho , impresso em off-set, cor azul, frente, tamanho A3, papel tipo cartolina 180gr, cor amarela.	100	Unidade	R\$ 2,15	R\$ 215,00
8	Pasta Prontuário de Enfermeiro – Q. I , impresso em off-set, cor azul, frente, tamanho A3, papel tipo cartolina 180gr, cor verde.	2.000	Unidade	R\$ 2,15	R\$ 4.300,00
9	Registro de Denúncia , impresso em off-set, uma só cor, frente, 01 via, 75g/m ² , formato A4 (210x297mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 100fls .	3	Bloco	R\$ 119,00	R\$ 357,00



10	Auto de Infração , impresso em off-set, duas cores, frente, 02 via, branca e amarela extracopy, 75g/m ² , formato A4 (210x297mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 50 jogos/100 fls .	5	Bloco	R\$ 119,00	R\$ 595,00
11	Notificação Administrativa , impresso em off-set, duas cores, frente, 02 vias branca e amarela, extracopy, 75g/m ² , formato A4 (210x297mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 50 jogos/ 100fls .	5	Bloco	R\$ 119,00	R\$ 595,00
12	Notificação de Pessoa Jurídica , impresso em off-set, duas cores, frente, 02 vias branca e amarela extracopy, 75g/m ² , formato A4 (210x297mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 50 jogos/ 100fls .	2	Bloco	R\$ 119,00	R\$ 238,00
13	Boletim de Inspeção , impresso em off-set, duas cores, frente, 02 vias branca e amarela extracopy, 75g/m ² , formato A4 (210x297mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior) com 50 jogos/ 100fls .	5	Bloco	R\$ 70,34	R\$ 351,70
14	Certidão de Responsabilidade Técnica , impresso em cartolina, 04 vias e três cores, sendo 02 vias com fonte pretas, 01 via com fonte castor, e 01 via c/fonte azul, frente, formato ½ 180gr ofício (220x172mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte lateral esquerda com 100 jogos/fls, total cada jogo 400 fls	3	Bloco	R\$ 2,47	R\$ 7,41
15	Certificado de Registro de Empresa , impresso em papel Cartolina, 02 vias em uma só cor, sendo 1ª. Via e 2ª. Via com fonte preta horizontal (283x192mm), em forma de bloco (com folhas coladas na parte superior com 100 jogos / 200fls.	1	Bloco	R\$ 2,47	R\$ 2,47
16	Folheto de Inscrição Definitiva , impresso em off-set, fonte uma só cor preto, frente, 01 via, 75g/m ² , tamanho 10x14,5cm, em forma de bloco (com folhas coladas na parte	1.000	Bloco	R\$ 2,48	R\$ 2.480,00



Coren^{AM}

Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas

	superior) com 100 fls .				
17	Envelope tipo carta , impresso em policromia, frente, formato ofício, em papel branco de 75 g/m ² com logomarca do COREN/AM	3.100	Unidade	R\$ 2,67	R\$ 8.277,00
18	Envelope tipo saco , impresso em policromia, frente, formato 260x360mm, em papel branco de 75 g/m ² com logomarca do COREN/AM	3.132	Unidade	R\$ 2,36	R\$ 7.391,52
19	Envelope tipo saco , impresso em policromia, frente, formato 310x410mm, em papel branco de 75 g/m ² com logomarca do COREN/AM	2.700	Unidade	R\$ 2,68	R\$ 7.236,00
20	Livro de Código de Ética e Legislações , impresso da capa em policromia no formato 7,5x11cm, papel couchê 150gr, com miolo no papel sufit 24 kg em uma cor e 22 lâminas, com 88 páginas frente e verso, folhas internas em papel branco tipo A4 75g/m ² impresso em off- set, uma só cor.	50.000	Unidade	R\$ 2,22	R\$ 111.000,00
21	Capa de Processo Administrativo – PAD em, com título superior “ CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM” em Papel Off-set 180 gr com plastificação fosca frente e verso, na cor Verde, Tamanho A3, com impressão colorida	5.000	Unidade	R\$ 2,15	R\$ 10.750,00
22	Capa de Processo Administrativo de Fiscalização– PAD - FISC em, com título superior “ CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM” em Papel Off-set 180 gr com plastificação fosca frente e verso, na cor Laranja, Tamanho 45x25, com impressão colorida.	1.000	Unidade	R\$ 2,15	R\$ 2.150,00
23	Cartaz Eventos COREN/AM, confeccionado em papel Couchê 115 gr, medindo 46 x 64 cm, impressão 4/0 cores (policromia) 04 lotes contendo 250 unidades cada lote.	1.000	Unidade	R\$ 1,70	R\$ 1.700,00



Coren^{AM}

Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas

24	Folder Institucional COREN/AM confeccionado em papel Couchê, 150 gr, medindo 21,00 x 29,7 cm, impressão 4/4 cores (policromia), 06 (seis) lotes, contendo 1.000 unidades cada lote. Observação: O Material poderá receber picote	6.000	Unidade	R\$ 2,48	R\$ 14.880,00
25	Camisas , malha 100% algodão fio 30.1, diversos tamanhos, em serigrafia em frente, costa e mangas	2.000	Unidade	R\$ 27,33	R\$ 54.660,00
26	Faixa , medindo 3,00 x 0,90m impresso eletronicamente em lona vinílica	50	Unidade	R\$ 197,50	R\$ 9.875,00
27	Banner , medindo 1,20 x 0,80m impresso eletronicamente em lona vinílica	20	Unidade	R\$ 76,00	R\$ 1.520,00
28	Capa de CD (criação e impressão): Papel cartão duo design 350g/m2 impressão 4/0 cores plastificado, acabamento faca de corte especial, corte e vinco e colagem manual.	2.000	Unidade	R\$ 3,31	R\$ 6.620,00
29	Canetas Caneta personalizada, de ponta esferográfica 1.0 de tungstênio de tinta na cor azul. Ponta escamoteável de surgimento por pressão em botão. Corpo cilíndrico metálico ou plástico nas cores prata e azul ou prata e preto, com presilha metálica. No centro corpo cilíndrico contendo logo do COREN-AM	2.000	Unidade	R\$ 18,59	R\$ 37.180,00
30	Cartão de visita , personalizado, formato 160 x 110 mm, papel 180g, impressão 4 x 0 cores.	400	Unidade	R\$ 1,57	R\$ 628,00
31	Crachá evento Papel papel cartão duo design 350g/m2 impressão 4/0 cores plastificado, acabamento com furo e cordão.	2.000	Unidade	R\$ 2,53	R\$ 5.060,00
32	Crachá identificação. Vertical identificado. Verniz cristal com cordão e procedência nacional.	100	Unidade	R\$ 8,50	R\$ 850,00
TOTAL				R\$ 926,27	R\$ 384.939,10

