



## EDITAL

### PREGÃO PRESENCIAL – SRP N° 021/2017

#### 1. INTRODUÇÃO

**1.1. O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO DE JANEIRO – COREN/RJ**, com sede na Avenida Presidente Vargas, nº 502, 5º andar, Centro, Rio de Janeiro/RJ, torna público que fará realizar licitação, sob a modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS - SRP, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, para aquisição parcelada por registro de preços de materiais de expediente produzidos por gráfica, conforme especificações do Termo de Referência (Anexo I).**

**1.2.** O presente Pregão e a adjudicação dele decorrente se regem por toda a legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas de caráter geral da Lei Federal nº 10.520/2000 e Decreto Federal nº. 3.555 de 08 de agosto de 2000, no que couber, pelas normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, pelas Leis Complementares Federais nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e n.º 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte), Lei Complementar nº 147/2014, em especial o Decreto nº 7892/2013, bem como pelas disposições constantes deste edital e seus anexos, normas que as licitantes declaram conhecer e a elas se sujeitam incondicional e irrestritamente.

**1.3.** O edital se encontra disponível no endereço eletrônico ([www.coren-rj.org.br](http://www.coren-rj.org.br)), no menu “Institucional”, submenu “Licitações”.

**1.4.** Os interessados poderão solicitar esclarecimentos acerca do objeto deste edital ou impugnar o ato convocatório deste pregão, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data da licitação, no seguinte endereço: Avenida Presidente Vargas, nº 502, 6º andar, Centro, Rio de Janeiro, na sala do Setor de Compras e Suprimentos, de 10 (dez) até 16 (dezesseis) horas, ou ainda, pelo e-mail: [pregao@coren-rj.org.br](mailto:pregao@coren-rj.org.br).

**1.5.** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação e pedidos de esclarecimentos no prazo de até 01 (um) dia antes da realização da sessão, com publicação da resposta no endereço eletrônico do COREN/RJ ([www.coren-rj.org.br](http://www.coren-rj.org.br)) no menu “Institucional”, submenu “Licitações”.



**1.6.** As retificações deste edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, obrigarão a todas as licitantes e serão publicadas no endereço eletrônico do COREN/RJ ([www.coren-rj.org.br](http://www.coren-rj.org.br)) no menu “Institucional”, submenu “Licitações”, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

**1.7.** O Pregão a que se refere este edital poderá ser adiado, revogado por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, sem que caiba às licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por estes motivos, nos termos do artigo 49 da Lei Federal n.º 8.666/93.

## **2. DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS**

**2.1.** A presente licitação visa o registro de preços para aquisição parcelada e sob demanda, por meio de registro de preços, de materiais de expediente, conforme especificações do Termo de Referência (Anexo I), nos termos do Art. 3º, II do Decreto nº 7.892/13.

**2.2.** A quantidade mínima a ser proposta deve atender ao menos à previsão de consumo do COREN/RJ, não sendo admitida cotação inferior.

**2.3.** Findo o processo licitatório, a Administração não terá obrigatoriedade em contratar.

**2.4.** Os preços permanecerão registrados pelo prazo de 12 (doze) meses. É vedado acréscimos nos quantitativos, conforme Art. 12, § 1º do Decreto 7892/2013.

**2.5.** A Ata de Registro de preços, durante sua vigência, somente poderá ser utilizada por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta e expressa autorização do COREN/RJ, nos termos do artigo 22, §4º do Decreto nº 7.892/13.

**2.6.** Não existem Órgãos Participantes previamente cadastrados junto ao COREN/RJ.

**2.7.** Não serão admitidas adesões ao presente registro de preços.

**2.8.** Em conformidade com Art. 9º, XI do Decreto nº 7892/2013, a Administração reserva-se o direito de realizar periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade da Ata de Registro de Preços.



### **3. DIA, HORÁRIO E LOCAL DA ABERTURA DA LICITAÇÃO.**

**3.1.** No dia **03/08/2017**, às **11 horas**, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio estarão reunidos na Sala de Reuniões na Av. Presidente Vargas n.º 502, 5º andar, na Cidade do Rio de Janeiro, para receber e iniciar a abertura dos envelopes referentes ao presente Pregão.

**3.2.** No caso da licitação não puder ser realizada na data estabelecida, será publicado, na página eletrônica do COREN/RJ, novo aviso de licitação indicando data, horário e endereço do local da sessão do Pregão.

### **4. DO OBJETO**

**4.1.** A presente licitação tem por objetivo o registro de preços pelo período de 12 (doze) meses, na forma do item 1.1 do edital e do **Anexo I**, que é parte integrante deste edital.

**4.2.** A quantidade indicada no **Anexo I** representa estimativa de consumo médio anual do Almoxarifado do Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro, sem que haja obrigação de aquisição total durante toda a sua vigência.

### **5. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**5.1.** Conforme entendimento do Tribunal de Contas da União (Acórdão TCU 3.146/2004 – Primeira Câmara e 1.279/2008 – Plenário), bem como do Art. 7º, § 2º do Decreto 7.892/2013 a indicação da dotação orçamentária é exigível apenas para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

**5.2.** O valor total estimado desta licitação é de **R\$ 97.600,00** (noventa e sete mil e seiscentos reais).

### **6. TIPO DE LICITAÇÃO**



**6.1.** O presente Pregão Presencial Para Registro de Preços - SRP é do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, estando a descrição dos materiais, especificações, quantitativos por item e valores de referência contidos no **Anexo III**.

## **7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**7.1.** Poderão participar do certame as pessoas jurídicas que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

**7.2.** Não serão admitidas neste Pregão as empresas suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições do impedimento, pela Administração Direta ou Indireta, inclusive Fundações, no nível federal, estadual e municipal e as declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta, inclusive Fundações, no nível federal, estadual e municipal bem como as que estiverem em regime de recuperação judicial ou extrajudicial.

**7.3.** Não será permitida a participação de mais de uma empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

**7.4.** Não será permitida a participação de licitantes cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam servidores do COREN/RJ, ou que o tenham sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data deste edital, em consonância com o disposto no artigo 9º, inciso III, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**7.5.** Não será permitida a participação de licitantes que tenham participado da elaboração do **Anexo I** como autores ou colaboradores, bem como de licitantes cujo quadro técnico seja integrado por profissional que tenha participado como autor ou colaborador do **Anexo I**.

**7.6.** Não será permitida a participação na licitação de empresas que estejam reunidas em consórcio ou coligação, ou de cooperativas.

**7.7.** Não será permitida a participação na licitação das pessoas físicas e jurídicas arroladas no artigo 9º da Lei n.º 8.666/93.

## **8. CREDENCIAMENTO**



**8.1.** Na data, horário e local indicados no item **3.1** deste edital, as empresas interessadas deverão se credenciar junto ao Pregoeiro.

**8.2.** As empresas participantes serão representadas na sessão do Pregão por seu representante legal, que deverá estar devidamente munido de credencial que o autorize a participar do procedimento licitatório.

**8.3.** Por credencial entende-se:

a) Procuração passada por instrumento público ou particular, com firma reconhecida em cartório, que contenha poderes “*ad judicium*” e “*ad negocia*” para formulação de proposta e lances de preços, manifestar a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa licitante **ou** declaração na forma do **Anexo II (carta de credenciamento)**, em ambos os casos, acompanhada dos atos constitutivos da empresa;

b) Documento comprobatório de capacidade para representar a empresa, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de sócio ou dirigente da mesma.

**8.4.** O representante deverá, antes da entrega dos envelopes e da credencial, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, em original, **acompanhada de uma cópia.**

**8.5.** A proponente deverá apresentar ao Pregoeiro, **de forma avulsa,** Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do inciso VII, artigo 4º, da Lei nº 10.520/2002 (**Anexo V**).

**8.6. A não apresentação da declaração prevista no subitem 8.5 ou da credencial descrita no subitem 8.3 implicará a desclassificação imediata da licitante, resultando o mesmo efeito no caso de incorreção desses documentos.**

## **9. CREDECIMENTO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**9.1.** A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá respeitar todo o disposto no **item 8** deste edital.



**9.2.** Além disso, a microempresa e empresa de pequeno porte que optar pela fruição dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar comprovante de opção pelo SIMPLES NACIONAL ou Declaração firmada pela licitante, na forma do (Anexo IV), **sob pena de não o fazendo no ato de credenciamento**, renunciar ao direito de participar do Pregão como microempresa ou empresa de pequeno porte.

## **10. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO E DA DOCUMENTAÇÃO**

**10.1.** Declarados encerrados os procedimentos de credenciamento, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes de proposta de preço e documentação.

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

**ENVELOPE “A” - PROPOSTA DE PREÇO - 01 (uma) via**

**“CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO DE JANEIRO –COREN/RJ”**

**PREGÃO PRESENCIAL- SRP N° /2017**

**NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA LICITANTE**

**ENVELOPE “B” - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - 01 (uma) via**

**“CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO DE JANEIRO – COREN/RJ”**

**PREGÃO PRESENCIAL- SRP N° /2017**

**NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA LICITANTE**

## **11. FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS**

**11.1.** Os documentos dos envelopes "A" - PROPOSTA DE PREÇO e "B" - HABILITAÇÃO serão apresentados na forma estabelecida nos itens abaixo.



**11.2.** O ENVELOPE "A" - PROPOSTA DE PREÇO - deverá conter o formulário PROPOSTA DE PREÇO em 01 (uma) via, de acordo com o modelo fornecido pelo Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro e que integra o presente edital (**Anexo III**), devidamente preenchido e elaborado pela licitante, carimbado com o sinal/símbolo da licitante e assinado pelos seus representantes legais.

**11.3.** Os valores unitário e global serão apresentados em algarismos, com duas casas decimais, sem rasuras ou entrelinhas, e por extenso, prevalecendo, em caso de discrepância, o valor por extenso. No caso de números inteiros, será dispensável a apresentação do algarismo zero nas casas decimais.

**11.4.** Os preços propostos são fixos e irremovíveis e incluem todas as despesas necessárias para o fornecimento e entrega dos produtos nas condições do presente edital, incluindo todos os custos diretos e indiretos, taxas, remuneração, despesas fiscais e financeiras, e quaisquer despesas extras e necessárias não especificadas neste edital, mas julgadas essenciais ao cumprimento do objeto deste Pregão. Nenhuma reivindicação para pagamento adicional será considerada se decorrer de erro ou má interpretação do objeto deste edital.

**11.5. Não serão admitidas, sob quaisquer motivos, modificações ou substituições da proposta ou de quaisquer documentos, uma vez entregues os envelopes indicados no subitem 10.2.**

**11.6.** As licitantes arcarão com todos os custos relativos à apresentação das suas propostas. O COREN/RJ, em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos no Pregão Presencial- SRP ou os seus resultados.

**11.7.** O ENVELOPE "B" – HABILITAÇÃO - deverá conter os documentos especificados a seguir:

- (A) - Documentação relativa à habilitação jurídica;
- (B) - Documentação relativa à qualificação econômico-financeira;
- (C) - Documentação relativa à regularidade fiscal;
- (D) - Documentação relativa à regularidade trabalhista;
- (E) - Documentação relativa à qualificação técnica;





(F) - Outros documentos.

**(A) - DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA**

(A.1) - Registro Comercial, no caso de empresa individual.

(A.2) - Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores.

(A.3) - Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício.

(A.4) - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**(A.5) - Na hipótese de existir alteração nos documentos citados nos subitens (A.2) e (A.3), posteriormente à constituição da firma ou da sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.**

**(B) - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

(B.1) - Comprovação de ser dotada de capital social devidamente integralizado ou de patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e devidamente registrado **ou** pelo balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, conforme disposto no artigo 31, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93.

(B.2) - Certidões negativas de recuperação judicial ou concordata expedidas pelo Distribuidor da sede da licitante. Para as licitantes sediadas na Cidade do Rio de Janeiro, a prova será feita mediante apresentação de certidões dos 1º, 2º, 3º e 4º Ofícios de Registro de Distribuição. **As licitantes sediadas em outras comarcas do Estado do Rio de Janeiro ou em outros Estados deverão apresentar, juntamente com as certidões negativas exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falências, recuperação judicial e extrajudicial e concordata.**

**(C) - DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL**





(C.1) - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

(C.2) - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao objeto deste Pregão.

(C.3) - Prova de regularidade perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante com a apresentação das seguintes certidões:

(C.3.a) - A prova de regularidade com a Fazenda Federal será efetuada por meio da certidão conjunta negativa de débitos (ou positiva com efeitos de negativa) relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, ou certidão conjunta positiva com efeitos de negativa, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, da sede da licitante.

(C.3.a.1) - Certidão negativa de débito ou certidão positiva com efeitos de negativa referente à Contribuição Previdenciária e às de Terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, da sede do licitante. **As certidões antes emitidas pelo Instituto Nacional do Seguro Social são atualmente emitidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, sendo exceção somente o caso de Contribuinte Individual.**

(C.3.b) - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, por meio de apresentação da respectiva certidão negativa de débito (ou positiva com efeitos de negativa), ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a licitante, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição estadual;

(C.3.b.1) - Caso a licitante seja estabelecida no Estado do Rio de Janeiro, a prova de regularidade com a Fazenda Estadual será feita por meio de apresentação da certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de imposto sobre a circulação de mercadorias e serviços expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda e certidão de dívida ativa para fins de licitação expedida pela Procuradoria Geral do Estado, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a licitante, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição estadual;

(C.3.c) - A prova de regularidade com a Fazenda Municipal será feita por meio da certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de imposto sobre serviços de qualquer natureza, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a licitante, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição Municipal.



**(C.4)** - Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**(C.5)** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

**(D) - DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE TRABALHISTA**

**(D.1)** - Declaração, na forma do **Anexo VI**, de que não possuem em seus quadros funcionários menores de 18 (dezoito) anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou funcionários menores de 16 (dezesesseis anos), na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

**(E) – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**(E.1)** - Comprovação de aptidão das licitantes para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, por meio de certidões ou atestados, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestado que a licitante prestou satisfatoriamente serviços compatíveis com o objeto desta licitação;

**(F) - OUTROS DOCUMENTOS**

**(F.1)** - Declaração de compromisso e idoneidade, conforme **Anexo VII**, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**12. DA HABILITAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**12.1.** A microempresa e empresa de pequeno porte, beneficiárias do regime diferencia do instituído pela Lei Complementar n° 123/2006 e Lei Complementar n° 147/2014, após a etapa de lances, deverá apresentar toda a documentação exigida para habilitação, inclusive aquela que comprova sua regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

**12.2. Caso a documentação apresentada pela microempresa ou pela empresa de pequeno porte contenha alguma restrição, lhe será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento que a empresa for declarada vencedora do**



**certame, ou após o julgamento de eventuais recursos, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.**

**12.3.** A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

### **13. DA SESSÃO DO PREGÃO**

#### **13.1. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇO**

**13.1.1.** Após a fase de credenciamento, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes com as propostas de preços, verificando a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste edital, desclassificando, preliminarmente, aquelas que estiverem em desacordo com o edital.

**13.1.2.** Verificada a compatibilidade com o exigido no edital será classificada a proposta de menor preço por lote e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) daquela.

**13.1.3.** Quando não existirem no mínimo 03 (três) propostas sucessivas e superiores em até 10% (dez por cento) da menor proposta de preço por lote, serão classificadas as três melhores propostas, já incluída a da licitante que tiver apresentado o menor preço na proposta escrita.

**13.1.4.** Havendo empate entre propostas de preço por lote que se enquadrem nas hipóteses escritas nos dois subitens anteriores, serão todas classificadas, realizando-se sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

#### **13.2. DOS LANCES VERBAIS**

**13.2.1.** Após a classificação das propostas, o Pregoeiro as divulgará em voz alta, e convidará, individualmente, os representantes das licitantes classificadas a apresentarem lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço por lote, seguido dos demais, de forma sucessiva e em valores distintos e decrescentes.

**13.2.2.** O Pregoeiro poderá estipular redução mínima entre os lances.



**13.2.3.** A desistência em apresentar lance verbal, quando for feita a convocação pelo Pregoeiro, importará a exclusão da licitante da etapa de apresentação de lances verbais, com a manutenção do último preço por ela apresentado para efeito de ordenação das propostas. Caso todas as licitantes se recusem a apresentar lances verbais, a ordem de classificação das propostas escritas será mantida.

**13.2.4.** A rodada de lances verbais será repetida quantas vezes o Pregoeiro considerar necessário.

**13.2.5.** O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo ou o uso de telefone celular para a fase de formulação dos lances verbais, mediante prévia comunicação às licitantes.

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

**13.2.7.** Declarada encerrada a etapa competitiva, as propostas serão reordenadas e o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente.

**13.2.8.** Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço por lote, observado as exigências estabelecidas no **Anexo I** do edital.

**13.2.9.** Os preços ofertados após a etapa de lances não poderão ser superiores aos preços de mercado, levantados pela Administração como critério de aceitabilidade.

**13.2.10.** Caso a melhor oferta tenha sido formulada por microempresa ou empresa de pequeno porte, o pregoeiro iniciará a etapa de negociação.

**14.2.11.** Quando a melhor oferta tenha sido formulada por licitante que não seja micro empresa ou empresa de pequeno porte, o Pregoeiro deverá verificar a existência de empate ficto, nos termos do **artigo 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/2006**, e, em caso positivo, proceder ao desempate segundo as regras a seguir estabelecidas:

**13.2.11.1.** Entende-se por empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

**13.2.11.2.** Havendo empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:



a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela vencedora do certame no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão;

b) caso a microempresa ou empresa de pequeno porte, que se apresente neste caso, abdique desse direito, serão convocadas, na ordem classificatória, as demais que se enquadrem na mesma hipótese, para o exercício de igual direito;

c) na situação de empate na forma antes prevista, inexistindo oferta de lances e existindo equivalência nos valores apresentados por mais de uma microempresa ou empresa de pequeno porte, a ordem para formulação de nova proposta será estabelecida por sorteio.

**13.2.12.** Caso não haja empate ficto, o Pregoeiro iniciará a fase de negociação com a empresa originalmente vencedora do certame.

**13.2.13.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

**13.2.14.** Sendo aceitável a proposta de menor preço por lote, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

## **14. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**14.1.** Os documentos exigidos no ENVELOPE "B" - HABILITAÇÃO - poderão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada, na forma do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93 e rubricados pelo representante legal da licitante, e acompanhados das respectivas certidões de publicação no órgão da imprensa oficial, quando for o caso.

**14.2.** As folhas da documentação serão numeradas em ordem crescente e não poderão conter rasuras ou entrelinhas. Na hipótese de falta de numeração, numeração equivocada ou ainda inexistência de rubrica do representante legal na documentação, poderá o Pregoeiro solicitar ao representante da firma, devidamente identificado e que tenha poderes para tanto, que, durante a sessão de abertura do envelope "B", sane a incorreção.



14.3. No caso de autenticação de cópia reprográfica por servidor da Administração, o mesmo deverá integrar a Equipe de Apoio ou ser o Pregoeiro, devendo os documentos ser apresentados e autenticados no momento da abertura dos envelopes.

**14.4. Se os Certificados, declarações, registros e certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos documentos deverão ter sido emitidos há, no máximo, 90 (noventa) dias, contados até a data da realização da licitação.**

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

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

**14.7. Se a primeira colocada não for considerada habilitada, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, realizando negociação, verificando sua aceitabilidade e precedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente.**

14.8. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e demais membros da Equipe de Apoio, bem como pelas licitantes presentes.

## 15. DOS RECURSOS

15.1. Ao final da sessão e declarada a vencedora do certame pelo Pregoeiro, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente e **motivadamente** a intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, **desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões** em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

15.2. A não apresentação das razões escritas acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese das razões orais.



**15.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante acarretará decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.**

**15.4.** O acolhimento do recurso importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**15.5.** Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro, que poderá reconsiderar seu ato, no prazo de 03 (três) dias úteis, ou então, neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído à autoridade superior, que proferirá a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do seu recebimento.

**16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**16.1.** Homologado o certame, os vencedores serão convocados por qualquer meio hábil que se possa comprovar o recebimento da convocação, aceitando-se inclusive os meios eletrônicos: e-mail, fac-símile entre outros, visando à entrega da Proposta Comercial adequada ao lance vencedor e a assinatura da Ata de Registro de Preços, conforme **Anexo IX**, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados do recebimento da notificação, sob pena de incidir na infração do artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

**16.2.** Não haverá obrigatoriedade da Administração contratar, podendo, inclusive, realizar outro procedimento licitatório para aquisição do mesmo objeto, nos termos do Art. 16 do Decreto 7892/13, respeitando-se a preferência ao beneficiário do registro, em igualdade de condições, nos termos do artigo 15, § 4º da Lei 8.666/93.

**16.3.** A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, permanecendo fixo e irrevogável o preço registrado.

**16.4.** A Administração deverá promover as necessárias negociações junto aos fornecedores no caso de pedido de redução ou elevação dos preços registrados.

**17. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**17.1.** Assegurados o contraditório e a ampla defesa, o fornecedor do bem terá seu Registro de Preços cancelado quando:





**I** - descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

**II** - recusar-se a celebrar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

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

**17.1.1.** Independentemente das previsões retro indicadas, o fornecedor do bem poderá solicitar o cancelamento de seu Registro de Preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

## **18. DA ENTREGA E RECEBIMENTO**

**18.1.** A licitante deverá entregar o material requisitado na forma prevista no Termo de Referência (**Anexo I**), parte integrante deste edital.

**18.2.** Os produtos deverão ser entregues acondicionados adequadamente e estar acompanhado da nota fiscal correspondente, devidamente preenchida.

**18.3.** O objeto será recebido na forma prevista no Art. 73, da Lei nº 8.666/93, dispensado o recebimento provisório nas hipóteses previstas no Art. 74 da mesma Lei.

**18.4.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução.

**18.5.** O fornecedor é inteiramente responsável pela entrega. Não será fornecido equipamento ou mão-de-obra para que o material seja transportado até o setor de Almoxarifado

**18.6.** Após o prazo de 05 (cinco) dias úteis, verificada compatibilidade do material com o edital e proposta, será recebido definitivamente, emitindo-se o Termo de Recebimento Definitivo, conforme **Anexo VIII**.

**18.7.** Constatadas irregularidades, a Administração poderá:

**18.7.1.** No que diz respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou complementação, ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.



**18.7.2.** Na hipótese de substituição, a licitante deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da notificação por escrito, mantidos os preços inicialmente registrados.

**18.7.3.** Na hipótese do subitem anterior, o prazo previsto no subitem **20.2** será interrompido até que sejam sanadas as irregularidades, recomeçando seu cômputo apenas quando da efetivação da nova entrega dos materiais substituídos ou complementados.

**18.7.4.** A entrega do material substituído ou complementado dar-se-á novamente de forma provisória, a fim de que seja novamente aferida a sua compatibilidade com os termos do presente edital.

**18.7.5.** Verificando-se que a nova entrega está em termos, será emitido Termo de Recebimento Definitivo.

**18.7.6.** Caso a nova entrega ainda se verifique fora dos padrões do edital, a Administração optará entre notificar novamente a detentora ou declarar o inadimplemento contratual, com a aplicação das sanções pertinentes.

## **19. DA FORMA DE PAGAMENTO**

**19.1.** Para efeito de pagamento, prevalece a oferta obtida na data da licitação, observando-se a regular liquidação da despesa, nos termos do artigo 63 da Lei Federal nº 4.320/64, obedecido ao disposto no artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/93.

**19.2.** O pagamento será efetuado após a entrega dos produtos, por intermédio de crédito em conta corrente da licitante vencedora, em até 30 (trinta) dia subsequente ao **RECEBIMENTO DEFINITIVO** do mesmo, sempre de acordo com a ordem cronológica de sua exigibilidade.

**19.3.** O COREN/RJ efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes à prestação do serviço em questão.

**19.4.** Em caso de atraso no pagamento, o débito será acrescido da taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculada *pro rata die* entre o 31º dia da data do adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento.



**19.5.** O pagamento do valor global de cada solicitação se dará após a apresentação da fatura, que será aprovada e atestada pelo representante legal designado por este COREN/RJ, sendo também necessária a apresentação dos comprovantes de Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Tributos Federais e Dívida Ativa da União.

**19.6.** O pagamento da fatura está condicionado à apresentação de Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, sendo franqueado a contratante reter os pagamentos, rescindir o contrato, aplicar as demais sanções administrativas e promover a consignação judicial dos valores retidos acaso o contratado não regularize a sua situação fiscal no prazo de 20 (vinte) dias contados no recebimento de notificação expedida pela contratante para tanto.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1.** Sem prejuízo de indenização por perdas e danos, cabível nos termos do Código Civil, a Administração poderá impor à licitante, adjudicatária ou contratada, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações a que esteja sujeita, as sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e no artigo 87 da Lei nº 8.666/1993.

**20.2.** O atraso injustificado na entrega dos materiais sujeitará a Adjudicatária à multa demora, fixada neste edital.

**20.3.** Pela inexecução total ou parcial da obrigação assumida, a Administração poderá aplicar as seguintes sanções, garantida prévia defesa:

**20.3.1.** Advertência;

**20.3.2.** Multa de mora de até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor total dos itens, até o período máximo de 30 (trinta) dias úteis;

**20.3.3.** Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total dos itens, após esgotado o prazo fixado no subitem anterior;

**20.3.4.** Suspensão temporária de participação em licitação, ou impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;



**20.3.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

**20.4.** As sanções previstas nos subitens **20.3.1**, **20.3.4** e **20.3.5** poderão ser aplicadas juntamente com aquelas previstas em **20.3.2** e **20.3.3**, e não exclui a possibilidade de rescisão administrativa da avença, garantida defesa prévia ao interessado, no respectivo processo.

**20.5.** As sanções estabelecidas nos subitens **20.3.4** e **20.3.5** são da competência da Presidência do COREN/RJ.

**20.6.** As sanções previstas nos subitens **20.3.4** e **20.3.5** poderão também ser aplicadas às licitantes que, em outras contratações com a Administração Pública de qualquer nível federativo ou com autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedade de economia mista tenham:

- a) sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) praticados atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrado não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de outros atos ilícitos praticados.

## **21. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

**21.1.** O prazo de validade do Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da publicação da respectiva Ata.

## **22. DO FORO**

**22.1.** Fica eleito o foro da Justiça Federal da Cidade do Rio de Janeiro para dirimir quaisquer questões, dúvidas ou demandas referentes à execução do objeto desta licitação e adjudicação dela decorrente.

## **23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**23.1.** É facultada do Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta ou da documentação.

**23.2.** Quando **todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas**, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas.

**23.3.** À adjudicatária caberá inteira responsabilidade por todos os encargos e despesas com salários de empregados, acidentes que possam vir a ser vítimas quando em serviço e por tudo assegurado nas leis sociais e trabalhistas, ficando responsável, outrossim, por quaisquer danos ou prejuízos causados a terceiros ou ao patrimônio do COREN/RJ por seus empregados.

**23.4.** Na entrega dos bens adquiridos deverão ser observadas, rigorosamente, as especificações preestabelecidas no **Anexo I**. Quando necessários, serão realizados testes e demais provas requeridas por normas técnicas oficiais, para a verificação da boa execução do objeto da presente licitação, correm à conta da licitante.

**23.5.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**23.6.** Ficam as licitantes sujeitas às sanções administrativas, cíveis e criminais cabíveis caso apresentem, na licitação, qualquer declaração falsa que não corresponda à realidade dos fatos.

**23.7.** A assinatura da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** não implicará em direito à contratação.

**23.8.** Os casos omissos deste edital serão resolvidos pelo Pregoeiro.

**23.9.** Integram o presente Edital todas as instruções, observações e restrições contidas nos seus anexos:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Carta de Credenciamento;

Anexo III - Modelo Proposta de Preços;

Anexo IV - Declaração para microempresa e empresa de pequeno porte;



**Coren<sup>RJ</sup>**  
Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro

Processo nº: 965/2017

Data: 06/06/2017

Folhas:

Rubrica:

Anexo V - Declaração referente à Habilitação;

Anexo VI - Declaração em atendimento ao artigo 27, inciso V, da Lei 8666/93 e artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

Anexo VII - Declaração de cumprimento do artigo 32, § 2º, da Lei 8666/93;

Anexo VIII - Termo de Recebimento Definitivo;

Anexo IX - Minuta de Ata de Registro de Preços;

Anexo X - Modelo de Solicitação de Fornecimento;

Anexo XI - Descrição dos Materiais, Quantitativos e Valores de Referência

**25.10.** Este Edital e seus Anexos contêm 52 (cinquenta e duas) folhas.

Rio de Janeiro, 14 de julho de 2017

**MARCELO ALVES HENRIQUE PINTO MOREIRA**

Pregoeiro



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de expediente produzidos por gráfica, incluindo-se os serviços de impressões, etiquetagem, embalagem e diagramação para atender as necessidades operacionais do COREN-RJ.

#### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Aquisição ora pretendida tem como base a Ação 43 do PPA, Eixo Interno 1 - Manter o funcionamento do COREN-RJ (despesas correntes);

2.2. A aquisição desta categoria de Itens se faz necessária tendo em consideração o uso diário de materiais gráficos específicos por este Regional, os quais auxiliam na organização dos processos dos diversos setores da Autarquia, bem como atende ao princípio da uniformidade.

#### 3. DA ENTREGA E RECEBIMENTO

Os serviços objeto desta contratação deverão ser entregues na sede do COREN-RJ, na Avenida Presidente Vargas, nº 502 – 6º andar – Centro – RJ.

#### 4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Confecção e entrega de materiais gráficos de uso geral, com especificações institucionais de comunicação interna e externa (identidade visual);

4.2. A produção gráfica, diagramação e revisão dos textos enviados, são de responsabilidade da empresa Contratada. Os preços deverão ser cotados incluídos os serviços supracitados;

4.3. As artes assim como os textos e as fotografias serão fornecidas pelo COREN-RJ;

4.3.1. Os arquivos a serem disponibilizados pelo COREN-RJ serão enviados sempre em formato aberto e em extensão JPEG ou PDF.

4.4. A Contratada deverá enviar a Contratante uma prova de cada material solicitado, para que seja autorizada a impressão do material, no prazo máximo de 10 (dez) dias antes de cada impressão.

4.4.1. O COREN-RJ será responsável pelas aprovações.





## 5. ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL:

Lote	Item	Especificação	Medida	Qtd
01 Capas de Processo	1	Capa de Inscrição Quadro I – Enfermeiro Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Verde com letras brancas Acabamento: com 1 (uma) dobra.	unidade	Quantidade Estimada: 15.000 (quinze mil) unidades, com tiragem mínima de 5.000 (cinco mil) capas, cotar por valor unitário.
	2	Capa de Inscrição Quadro II – Técnico de enfermagem Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Azul caneta com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	unidade	Quantidade Estimada: 60.000 (sessenta mil) unidades, com tiragem mínima de 10.000 (dez mil) capas, cotar por valor unitário.
	3	Capa de Inscrição Quadro III – Auxiliar de enfermagem Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Vermelho (telha) com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	unidade	Quantidade Estimada: 1.000 (mil) unidades, com tiragem única, cotar por valor unitário.
	4	Capa de processo Administrativo Fiscal Quadro I Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Verde com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	unidade	Quantidade Estimada: 1.000 (mil) unidades, com tiragem única, cotar por valor unitário.
	5	Capa de processo Administrativo Fiscal Quadro II Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Carolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Azul com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	unidade	Quantidade Estimada: 2.000 (duas mil) unidades, com 2 (duas) tiragens de 1.000 (mil) unidades cada, cotar por valor unitário.
	6	Capa de processo Administrativo Fiscal Quadro III Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Vermelho (telha) com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	unidade	Quantidade Estimada: 1.000 (mil) unidades, com tiragem única, cotar por valor unitário.
	7	Capa de processo Especialização Quadro I Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Cinza com letras pretas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	unidade	Quantidade Estimada: 2.000 (duas mil) unidades, com 2 (duas) tiragens de 1.000 (mil) unidades cada, cotar por valor unitário.



8	Capa de processo Especialização Quadro II Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Rosa com letras pretas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	unidade	Quantidade Estimada: 2.000 (duas mil) unidades, com 2 (duas) tiragens de 1.000 (mil) unidades cada, cotar por valor unitário.
9	Capa de processo Fiscalização Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Branca com letras pretas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	unidade	Quantidade Estimada: 2.000 (duas mil) unidades, com 2 (duas) tiragens de 1.000 (mil) unidades cada, cotar por valor unitário.
10	Capa de processo Administrativo de Decadência Quadro I Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Verde com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	unidade	Quantidade Estimada: 1.000 (mil) unidades, com tiragem única, cotar por valor unitário.
11	Capa de processo Administrativo de Decadência Quadro II Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Azul com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	unidade	Quantidade Estimada: 1.000 (mil) unidades, com tiragem única, cotar por valor unitário.
12	Capa de processo Administrativo de Decadência Quadro III Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: vermelho (telha) com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	unidade	Quantidade Estimada: 2.000 (duas mil) unidades, com 2 (duas) tiragens de 1.000 (mil) unidades cada, cotar por valor unitário.
13	Capa de processo Ético Quadro I Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Verde com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	unidade	Quantidade Estimada: 1.000 (mil) unidades, com tiragem única, cotar por valor unitário.
14	Capa de processo Ético Quadro II Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Azul caneta com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	unidade	Quantidade Estimada: 1.000 (mil) unidades, com tiragem única, cotar por valor unitário.
15	Capa de processo Ético Quadro III Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Vermelho (telha) com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	unidade	Quantidade Estimada: 1.000 (mil) unidades, com tiragem única, cotar por valor unitário.



	16	Capa de processo Judicial Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Rosa com letras pretas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	unidade	Quantidade Estimada: 2.000 (duas mil) unidades, com 2 (duas) tiragens de 1.000 (mil) unidades cada, cotar por valor unitário.
	17	Capa de processo Financeiro Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Amarelo com letras pretas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	unidade	Quantidade Estimada: 5.000 (cinco mil) unidades, com 5 (cinco) tiragens de 1.000 (mil) unidades cada, cotar por valor unitário.
	18	Capa de processo Administrativo Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Azul com letras pretas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	unidade	Quantidade Estimada: 5.000 (cinco mil) unidades, com 5 (cinco) tiragens de 1.000 (mil) unidades cada, cotar por valor unitário.
	19	Capa de processo CRT Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Verde musgo com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	unidade	Quantidade Estimada: 2.000 (duas mil) unidades, com 2 (duas) tiragens de 1.000 (mil) unidades cada, cotar por valor unitário.
02 Formulários	20	Bloco tipo Formulário (Termo de visita) com numeração sequencial. Formato: A4 Papel: Papel Off Set com 63g Impressão: 1/1 Acabamento: Corte reto, com 100 (cem) folhas (100x1) com carbono	unidade	Quantidade Estimada: 500 (quinhentos) blocos, com 5 (cinco) tiragens de 100 (cem) cada, cotar por valor unitário.
03 Envelopes	21	Envelope Branco Formato: medindo 31 cm x 40,5 cm Papel: Off Set com 90g (com o Brasão da República) Impressão: 1/0	unidade	Quantidade Estimada: 5.000 (dez) mil unidades, com 5 (cinco) tiragens de 1.000 (mil) cada, cotar por valor unitário.
	22	Envelope Ofício Formato: medindo 22,0 mm x 112,0 mm Papel: Kraft Ouro com 80g (com o Brasão da República) Impressão: 1/0	unidade	Quantidade Estimada: 12.000 (doze) mil unidades, com 6 (seis) tiragens de 2.000 (dois) mil cada, cotar por valor unitário.
	23	Envelope Pardo Tipo 1 Formato: medindo 19 cm x 25 cm Papel: Kraft Ouro com 80g (com o Brasão da República) Impressão: 1/0	unidade	Quantidade Estimada: 12.000 (doze) mil unidades, com 6 (seis) tiragens de 2.000 (duas) mil cada, cotar por valor unitário.
	24	Envelope Pardo Tipo 2 Formato: medindo 26,0 cm x 36,0 cm Papel: Kraft Ouro com 80g (com o Brasão da República) Impressão: 1/0	unidade	Quantidade Estimada: 12.000 (doze) mil unidades, com 6 (seis) tiragens de 2.000 (duas) mil cada, cotar por valor unitário.



04 Contracheques	25	Contracheques Formato: A4 Papel: sulfite 75g (com o Brasão da República duplicado em tamanho A5) Impressão: colorida	unidade	Quantidade Estimada: 12.000 (doze mil) em embalagens de 500.
---------------------	----	---	---------	--

## 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Entregar o material no prazo, no local e nas condições exigidas neste Termo de Referência;
- 6.2. Juntamente com a entrega do material, emitir Nota Fiscal com a mesma descrição constante na Nota de Empenho;
- 6.3. A Empresa contratada também se responsabilizará por perdas e danos eventualmente causados por seus técnicos ou empregados, a bens e/ou equipamentos de propriedade da CONTRATANTE ou TERCEIROS durante a entrega dos materiais.
- 6.4. Efetuar a troca ou substituição do material que não esteja conforme a descrição deste Projeto Básico ou cuja qualidade não atenda aos requisitos mínimos de uso.
- 6.5. Os itens cujas unidades de medida sejam embalagem (caixa ou pacote) e que contenham mais de uma unidade por invólucro devem ser entregues obedecendo à unidade de medida registrada e tendo em seu conteúdo a quantidade mínima da especificação, não sendo recebidos itens pelo somatório de suas unidades ou com quantidade unitária à menor da especificada.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas no Instrumento Contratual;
- 7.2. Fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir, necessários à boa execução do presente contrato;
- 7.3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, registrar as ocorrências e eventuais deficiências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos e comunicar as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- 7.4. Informar à CONTRATADA, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição dos serviços contratados e/ou cancelamento;
- 7.5. Proceder a competente fiscalização do serviço/recebimento do material, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução;



**7.5.1.** A existência da fiscalização do Coren/RJ de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da contratada, na prestação dos serviços contratados.

**7.5.2.** É incumbência do fiscal do contrato atestar fatura apresentada pela contratada, após verificar o total cumprimento das obrigações pactuadas objetivando a liberação do pagamento.

**7.5.3.** A fiscalização da prestação de serviços/fornecimento de materiais será exercida por um representante do COREN-RJ, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos mesmos e de tudo dará ciência à empresa, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou fazer quaisquer serviços, de forma a cumprir o contrato.

## **8. DA VIGÊNCIA DA ATA**

**8.1** A Ata de Registro de Preços a ser firmada terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

## **9. FONTE DE RECURSOS**

Origem dos Recursos: próprios

## **10. DA FORMA DE PAGAMENTO**

**10.1.** Para efeito de pagamento, prevalece a oferta obtida na data da licitação, observando-se a regular liquidação da despesa, nos termos do artigo 63 da Lei Federal nº 4.320/64, obedecido ao disposto no artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/93.

**10.2.** O pagamento será efetuado após a entrega do(s) produtos(s), por intermédio de crédito em conta corrente da licitante vencedora, até 30º (trigésimo) dia subsequente ao **RECEBIMENTO DEFINITIVO** do(s) mesmo(s), sempre de acordo com a ordem cronológica de sua exigibilidade.

**10.3.** O COREN/RJ efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes à prestação do serviço em questão.

**10.4.** Em caso de atraso no pagamento, o débito será acrescido da taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculada *pro rata die* entre o 31º dia da data do adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento.

**10.5.** O pagamento do valor global de cada solicitação se dará após a apresentação da fatura, que será aprovada e atestada pelo representante legal designado por este COREN-RJ, sendo também necessária a apresentação dos comprovantes de Certidão Negativa de Débito junto ao



INSS (CND), Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Tributos Federais e Dívida Ativa da União.

**10.6.** O pagamento da fatura está condicionado a apresentação de Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, sendo franqueado a contratante reter os pagamentos, rescindir o contrato, aplicar as demais sanções administrativas e promover a consignação judicial dos valores retidos acaso o contratado não regularize a sua situação fiscal no prazo de 20 (vinte) dias contados no recebimento de notificação expedida pela contratante para tanto.

### **11. DO AMPARO LEGAL**

Trata-se de pedido de serviço com base na Lei Federal nº. 8.666/93.

### **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

O presente Termo Referência seguirá como anexo do Edital de Licitação.

Rio de Janeiro, 05 de junho de 2017.

**Elaborado por:**

---

Diego Emanuel da Silva Pereira  
Setor de Almocharifado  
**COREN-RJ Mat.: 000425**

**De acordo:**



**ANEXO II**

**CRENCIAMENTO (MODELO)**

(Papel Timbrado da Empresa)

NOME/RAZÃO SOCIAL

CNPJ/MF

ENDEREÇO

Pelo presente instrumento fica credenciado o Sr. \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF sob nº \_\_\_\_\_, para representar a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, na licitação na modalidade Pregão Presencial nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ a ser realizado no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_, no **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO DE JANEIRO**, com poderes específicos para tomar qualquer decisão relativa a todas as fases deste Pregão, podendo formular propostas de preços verbais, prestar esclarecimentos, receber notificação, interpor recurso e manifestar-se quanto a sua renúncia e eventual desistência.

Rio de Janeiro,      de      de 2017

---

Assinatura do Representante Legal





**ANEXO III**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

(Papel Timbrado da Empresa)

**PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2017**

**NOME DA EMPRESA**

**Prazo:** 12 (doze) meses.

**Validade da Proposta:** 60 (sessenta) dias.

**Objeto:** Aquisição parcelada por registro de preços de materiais de expediente produzidos por gráfica (Anexo I).

<b>Lote</b>	<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Valor Unitário Estimado (R\$)</b>	<b>Valor Unitário Proposto (R\$)</b>
01 Capas de Processo	1	Capa de Inscrição Quadro I – Enfermeiro Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Verde com letras brancas Acabamento: com 1 (uma) dobra.	0,57	
	2	Capa de Inscrição Quadro II – Técnico de enfermagem Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Azul caneta com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	0,54	
	3	Capa de Inscrição Quadro III – Auxiliar de enfermagem Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Vermelho (telha) com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	0,85	



4	Capa de processo Administrativo Fiscal Quadro I Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Verde com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	0,85	
5	Capa de processo Administrativo Fiscal Quadro II Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Carolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Azul com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	0,85	
6	Capa de processo Administrativo Fiscal Quadro III Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Vermelho (telha) com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	0,85	
7	Capa de processo Especialização Quadro I Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Cinza com letras pretas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	0,85	
8	Capa de processo Especialização Quadro II Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Rosa com letras pretas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	0,82	
9	Capa de processo Fiscalização Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Branca com letras pretas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	0,82	
10	Capa de processo Administrativo de Decadência Quadro I Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Verde com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	0,85	
11	Capa de processo Administrativo de Decadência Quadro II Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Azul com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	0,85	



12	Capa de processo Administrativo de Decadência Quadro III Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: vermelho (telha) com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	0,85	
13	Capa de processo Ético Quadro I Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Verde com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	0,85	
14	Capa de processo Ético Quadro II Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Azul caneta com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	0,85	
15	Capa de processo Ético Quadro III Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Vermelho (telha) com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	0,85	
16	Capa de processo Judicial Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Rosa com letras pretas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	0,82	
17	Capa de processo Financeiro Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Amarelo com letras pretas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	0,80	
18	Capa de processo Administrativo Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Azul com letras pretas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	0,80	
19	Capa de processo CRT Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Verde musgo com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.	0,85	



<b>VALOR TOTAL DO LOTE (RS)</b>	67.683,33
---------------------------------	-----------

02 Formulários	20	Bloco tipo Formulário (Termo de visita) com numeração sequencial. Formato: A4 Papel: Papel Off Set com 63g Impressão: 1/1 Acabamento: Corte reto, com 100 (cem) folhas (100x1) com carbono	16,77	
-------------------	----	--	-------	--

<b>VALOR TOTAL DO LOTE (RS)</b>	8.383,33
---------------------------------	----------

03 Envelopes	21	Envelope Branco Formato: medindo 31 cm x 40,5 cm Papel: Off Set com 90g (com o Brasão da República) Impressão: 1/0	0,79	
	22	Envelope Ofício Formato: medindo 22,0 mm x 112,0 mm Papel: Kraft Ouro com 80g (com o Brasão da República) Impressão: 1/0	0,38	
	23	Envelope Pardo Tipo 1 Formato: medindo 19 cm x 25 cm Papel: Kraft Ouro com 80g (com o Brasão da República) Impressão: 1/0	0,40	
	24	Envelope Pardo Tipo 2 Formato: medindo 26,0 cm x 36,0 cm Papel: Kraft Ouro com 80g (com o Brasão da República) Impressão: 1/0	0,58	

<b>VALOR TOTAL DO LOTE (RS)</b>	20.293,33
---------------------------------	-----------

04 Contracheques	25	Contracheques Formato: A4 Papel: sulfite 75g (com o Brasão da República duplicado em tamanho A5) Impressão: colorida	0,10	
---------------------	----	---	------	--

<b>VALOR TOTAL DO LOTE (RS)</b>	1.240,00
---------------------------------	----------

Valor por extenso: \_\_\_\_\_

Data da Cotação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fornecedor



**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA ME E EPP**

(Papel Timbrado da Empresa)

Declaro para os devidos fins que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, é microempresa/empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 3° da Lei Complementar n° 123/2006, não estando incluída nas exclusões do § 4° do citado artigo.

Rio de Janeiro, de    de 2017

---

Assinatura do representante legal



ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO**

(EM ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº 10.520/2002)

(Papel Timbrado da Empresa)

Declaro para os devidos fins que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, **cumpr** plenamente os requisitos exigidos para sua **habilitação**, conforme prescreve o inciso VII, do artigo 4º, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, referente ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**, estando ciente das penalidades aplicáveis nos casos de descumprimento.

Rio de Janeiro de de 2017

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

**OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE NO ATO DO CREDENCIAMENTO, OU SEJA, FORA DOS ENVELOPES.**



**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO ART. 7º, XXXIII, DA CRFB**

(EM ATENDIMENTO AO ART. 27, INCISO V, DA LEI Nº 8.666/93 E ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CRFB)

(Papel Timbrado da Empresa)

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF sob nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** para fins do disposto no inciso V, do artigo 27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854/99, que **não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesseis).**

**Ressalva:** emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

Rio de Janeiro, de de 2017

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal





**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

(EM CUMPRIMENTO DO ARTIGO 32, § 2º DA LEI Nº 8.666/93)

(Papel Timbrado da Empresa)

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no artigo 32, § 2º da Lei nº 8.666/93, por intermédio do seu representante legal, abaixo assinado, que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal, bem como inexistente fato superveniente impeditivo de sua habilitação.

Rio de Janeiro, de de 2017

---

(Assinatura do representante legal)



**ANEXO VIII**

**(MODELO)**

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

A \_\_\_[RAZÃO SOCIAL]\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF \_\_\_[N° do CNPJ]\_\_\_, conforme a nota fiscal n° \_\_\_\_\_ de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, passados \_\_\_ dias da entrega, cumpriu os requisitos de especificação e de entrega do objeto, estabelecidos em Edital, anexos e proposta do certame licitatório do Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro, Pregão Presencial-SRP n° \_\_\_\_\_.

Rio de Janeiro, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

---

Chefe do Almoxarifado



**ANEXO IX**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE**

**PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_/2016**

Compromisso celebrado entre o **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO DE JANEIRO**, situado na Avenida Presidente Vargas, nº 502, 5º andar, Centro, Rio de Janeiro/RJ, doravante denominada \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo sua Presidente Sra. MARIA ANTONIETA RUBIO TYRRELL, brasileira, casada, portadora da identidade profissional COREN/RJ nº 9.719, inscrita no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, e seu primeiro-tesoureiro \_\_\_\_\_, (qualificação), portador da cédula profissional COREN/RJ nº \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, ambos empossados pela Decisão COFEN Nº 190/2014, se 10 de outubro de 2014 e Decisão COREN/RJ nº 1942-A/2014, de 28 de outubro de 2014, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ estabelecida na \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_ (profissão), inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, e no RG nº \_\_\_\_\_, expedida pelo \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_.

O presente compromisso tem seu fundamento e finalidade na consecução do objeto descrito abaixo, constante do processo administrativo 183/2015, e Edital nº 003/2015 regendo-se o mesmo pelo Decreto Federal 3.555 de 08/08/00 e respectivas alterações, pela Lei Federal nº 10.520 de 17/07/02, pelas Leis Complementares n° 101, de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e nº 123 de 2006 e em especial o Decreto nº 7.892/2013, todos com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93 e pela legislação pertinente, assim como pelas condições do Edital Referido, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DO PREÇO**

O presente compromisso tem por objeto o Registro de Preços para aquisição parcelada por registro de preços de material de expediente produzido por gráfica, conforme especificações do



Termo de Referência (Anexo I) e com o preço unitário registrado, constante na proposta vencedora da licitação.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO.** As quantidades acima indicadas não poderão sofrer acréscimos, conforme disposto no §1º do artigo 12 do Decreto nº 7.892/2013.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** O preço unitário para cada item englobará todas as despesas relativas ao objeto deste compromisso, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, incluindo transporte e entrega no local indicado pelo COREN/RJ, seguro, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Ata. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DA CONTRATAÇÃO E DOS PRAZOS**

As contratações dos fornecimentos dos itens com preços registrados serão formalizados pelo Órgão Gestor da presente Ata de Registro de Preços, ou pelos que vierem a aderir, através da entrega da Nota de Empenho ou Solicitação de Fornecimento a Compromitente.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** O prazo de validade desta Ata de Registro de Preço é improrrogável e será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

## **CLAUSULA TERCEIRA - DA ENTREGA E RECEBIMENTO**

As entregas deverão ser efetuadas na forma prevista no Termo de Referência, atendendo às requisições de fornecimento que serão emitidas especificando local, dia e hora para entregas, com utilização de pessoal para descarregamento sob a responsabilidade da Contratada, devendo os materiais estar em perfeitas condições para serem utilizados, e as embalagens não danificadas.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO.** Os fornecimentos deverão seguir os locais e horários previamente definidos na Nota de Empenho ou na Solicitação de fornecimento, sendo certo que poderão ocorrer em qualquer dia e horário da semana seguindo critérios de melhor execução e disponibilização dos espaços.



**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Os produtos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, quando for o caso, com rotulo contendo a descrição, a data de fabricação e validade, o registro no órgão de fiscalização e outras informações necessárias, e estar acompanhado da nota fiscal correspondente, devidamente preenchida.

**PARÁGRAFO TERCEIRO.** A descrição dos produtos deverá ser seguida a risca. Qualquer alteração deverá ser consultada antes da entrega, não sendo obrigado o Contratante a acatá-la.

**PARÁGRAFO QUARTO.** O material solicitado será recebido provisoriamente. Após o prazo de 5 (cinco) dias úteis, verificada compatibilidade do material com o Edital e Proposta, bem como sua qualidade será recebido definitivamente, emitindo-se o Termo de Recebimento definitivo.

**PARÁGRAFO QUINTO.** Constatadas irregularidades na entrega dos objetos, a Administração poderá:

- a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou complementação, ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b) Na hipótese de substituição, a licitante deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da notificação por escrito, mantidos os preços inicialmente registrados;
- c) Na hipótese do parágrafo anterior, o prazo de 5 (cinco) dias será interrompido até que sejam sanadas as irregularidades, recomeçando seu cômputo apenas quando da efetivação da nova entrega dos materiais substituídos ou complementados;

**PARÁGRAFO SEXTO.** A entrega do material substituído ou complementado dar-se-á novamente de forma provisória, a fim de que seja novamente aferida a sua compatibilidade com os termos do presente Edital. Verificando-se que a nova entrega está em termos, será emitido Termo de Recebimento Definitivo.

**PARÁGRAFO SÉTIMO.** Caso a nova entrega ainda se verifique fora dos padrões do Edital, a Administração optará entre notificar novamente o Compromitente ou declarar o inadimplemento contratual, com a aplicação das sanções pertinentes.



#### **CLÁUSULA QUARTA - DA VALIDADE DO PRODUTO**

O produto requerido, se for o caso, deverá possuir prazo de validade de no mínimo 12 (doze) meses.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO.** Durante o prazo de validade, o Compromitente obriga-se a substituir ou reparar, às suas expensas, qualquer material que apresente defeito que não seja decorrente do desgaste natural ou do incorreto manuseio.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Incumbe ao Compromitente o ônus da prova da origem do defeito.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO**

Os valores relativos aos fornecimentos contratados serão pagos de acordo com a quantidade e o valor dos itens efetivamente fornecidos, condicionados a apresentação das notas fiscais/faturas, as quais deverão ser devidamente atestadas pelo funcionário do Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro responsável pela fiscalização deste Registro.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO.** Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, através de crédito na conta corrente da Contratada, Agência n° \_\_\_\_\_, Conta Corrente n° \_\_\_\_\_ Banco \_\_\_\_\_ até o 30º (trigésimo) dia subsequente ao recebimento definitivo dos itens fornecidos, sempre de acordo com a ordem cronológica de sua exigibilidade.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** A Nota Fiscal apresentada para pagamento deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da Licitação, e isento de erros.

**PARÁGRAFO TERCEIRO.** Junto com a Nota Fiscal o Contratado deverá estar encaminhando impreterivelmente os seguintes documentos: Certidão Negativa de Débitos – relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros, Certidão Conjunta de Débitos – relativos aos tributos federais da dívida ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e cópia da nota de empenho.

**PARÁGRAFO QUARTO.** Caso se faz necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da Compromitente, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva apresentação.

**PARÁGRAFO QUINTO.** Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuído a Compromitente, serão acrescidos da taxa de 1% (um



por cento) ao mês, calculada *pro rata die* entre o 31º dia da data do adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento.

**PARÁGRAFO SEXTO.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação, pelo Compromitente, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

**PARÁGRAFO SÉTIMO.** Do montante devido ao Compromitente poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multas e/ou indenizações impostas pelo COREN/RJ

## **CLAUSULA SEXTA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES**

### **1. DO DIREITO**

#### **1.1. DO COREN/RJ**

1.1. Contratar se necessário o objeto desta ata de Registro de Preços.

#### **1.2. DA COMPROMITENTE**

1.2.1. Ser contratada se a Administração utilizar o Registro de Preços, ou, se preferido em igualdade de condições, no caso de outra licitação realizada para o mesmo objeto desse Registro de Preços.

### **2. DAS OBRIGAÇÕES**

#### **2.1. DO COREN/RJ**

- a) Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas no Instrumento Contratual;
- b) Fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir, necessários à boa execução do presente contrato;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, registrar as ocorrências e eventuais deficiências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos e comunicar as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- d) Informar à CONTRATADA, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição dos serviços contratados e/ou cancelamento;





## **2.2. DA COMPROMITENTE**

- a) Entregar o material no prazo, no local e nas condições exigidas neste Termo de Referência;
- b) Juntamente com a entrega do material, emitir Nota Fiscal com a mesma descrição constante na Nota de Empenho;
- c) A Empresa contratada também se responsabilizará por perdas e danos eventualmente causados por seus técnicos ou empregados, a bens e/ou equipamentos de propriedade da CONTRATANTE ou TERCEIROS durante a entrega dos materiais.
- d) Efetuar a troca ou substituição do material que não esteja conforme a descrição deste Projeto Básico ou cuja qualidade não atenda aos requisitos mínimos de uso.
- e) 5.Os itens cujas unidades de medida sejam embalagem (caixa ou pacote) e que contenham mais de uma unidade por invólucro devem ser entregues obedecendo à unidade de medida registrada e tendo em seu conteúdo a quantidade mínima da especificação, não sendo recebidos itens pelo somatório de suas unidades ou com quantidade unitária à menor da especificada.

## **CLAUSULA SÉTIMA - DA REVOGAÇÃO OU SUSPENSÃO DO REGISTRO DE PREÇOS**

O preço registrado poderá ser revogado pelo COREN/RJ quando:

- a) A Compromitente não cumprir as exigências desta Ata e do instrumento convocatório;
- b) Ocorrer qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações decorrentes desta Ata de Registro de Preços;
- c) Os preços registrados apresentarem-se superiores aos do mercado;
- d) A compromitente der causa a rescisão administrativa, por um dos motivos elencados no art. 78 e seus inciso da Lei n° 8.666/93;
- e) Por razão de interesse público, devidamente justificado pela Administração.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO.** O Registro de Preços poderá ser suspenso a pedido da Compromitente mediante requerimento por escrito, sujeito a aprovação do COREN/RJ, quando



ficar comprovada a impossibilidade definitiva ou temporária de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao Registro de Preços.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** O pedido de suspensão efetuado pela Compromitente deverá ser feito por escrito, por meio de correspondência com aviso de recebimento, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias, sendo facultada ao COREN/RJ a aplicação das penalidades previstas no Edital e em seus anexos.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS**

O adjudicatário ou contratado inadimplente está sujeito às penalidades previstas no artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e no artigo 7º da Lei 10.520, bem como aquelas previstas no item 22 do Edital, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

#### **CLÁUSULA NONA - DA EFICACIA**

A presente Ata de Registro de Preços somente terá eficácia depois de publicado o respectivo extrato no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam a presente Ata em 03 (três) vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ 2017



**Coren<sup>RJ</sup>**  
Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro

Processo n°: 965/2017

Data: 06/06/2017

Folhas:

Rubrica:

**PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO DE  
JANEIRO**

**PRIMEIRO TESOUREIRO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO  
RIO DE JANEIRO**

---

**COMPROMITENTE**

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**CPF n°**

**CPF n°**



## ANEXO X

### MODELO DE SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO

**SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO N° \_\_\_\_ /2017**

**FORNECEDOR:** \_\_\_\_\_

#### 1. DO OBJETO

A presente Solicitação de Fornecimento tem por objeto aquisição parcelada aquisição parcelada por registro de preços de materiais de expediente produzido por gráfica, conforme especificações do Termo de Referência (Anexo I) e na proposta da contratada, referentes ao Pregão Presencial por Registro de Preços n° \_\_\_\_ /2016.

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Percentual Utilizado

#### 2. DO PRAZO E DO LOCAL DE ENTREGA

2.1. O prazo máximo de entrega do material é de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias, a contar do recebimento da presente solicitação e da Nota de Empenho, sob pena de aplicação das sanções previstas na Ata de Registro de Preços e no Edital n° \_\_\_\_ /2016.

2.2. As entregas deverão ser realizadas em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ na sede do Conselho no 6º andar da Avenida Presidente Vargas, 502, no horário das 9h às 11h ou no horário de 14h às 16h;

#### 3. DO PREÇO

3.1. O Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro pagará à contratada o valor total de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), pelos bens nas quantidades descritas acima.



**Coren<sup>RJ</sup>**  
Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro

Processo n°: 965/2017

Data: 06/06/2017

Folhas:

Rubrica:

**3.2.** Estão incluídos no preço proposto a incidência tributária e demais encargos como materiais, mão de obra, equipamentos, licenças, impostos, taxas, emolumentos, transportes, embalagens, seguro, enfim todas as despesas pertinentes ao fornecimento.

Rio de Janeiro, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(Nome e cargo do servidor – Setor Requisitante)



## ANEXO XI

### DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS, QUANTITATIVOS E VALORES DE REFERÊNCIA

Nº	Especificação	Valor Unitário Estimado (R\$)	Quantidade de material que permanece disponível para futuras requisições
01	Capa de Inscrição Quadro I – Enfermeiro Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Verde com letras brancas Acabamento: com 1 (uma) dobra.		
02	Capa de Inscrição Quadro II – Técnico de enfermagem Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Azul caneta com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.		
03	Capa de Inscrição Quadro III – Auxiliar de enfermagem Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Vermelho (telha) com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.		
04	Capa de processo Administrativo Fiscal Quadro I Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Verde com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.		
05	Capa de processo Administrativo Fiscal Quadro II Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Carolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Azul com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.		
06	Capa de processo Administrativo Fiscal Quadro III Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto)		



	Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Vermelho (telha) com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.		
07	Capa de processo Especialização Quadro I Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Cinza com letras pretas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.		
08	Capa de processo Especialização Quadro II Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Rosa com letras pretas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.		
09	Capa de processo Fiscalização Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Branca com letras pretas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.		
10	Capa de processo Administrativo de Decadência Quadro I Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Verde com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.		
11	Capa de processo Administrativo de Decadência Quadro II Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Azul com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.		
12	Capa de processo Administrativo de Decadência Quadro III Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: vermelho (telha) com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.		
13	Capa de processo Ético Quadro I Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1		





	Cor: Verde com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.		
14	Capa de processo Ético Quadro II Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Azul caneta com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.		
15	Capa de processo Ético Quadro III Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Vermelho (telha) com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.		
16	Capa de processo Judicial Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Rosa com letras pretas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.		
17	Capa de processo Financeiro Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Amarelo com letras pretas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.		
18	Capa de processo Administrativo Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Azul com letras pretas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.		
19	Capa de processo CRT Formato: medindo 50,0 cm x 35,0 cm (Aberto) Papel: Cartolina com 180g Impressão: 1/1 Cor: Verde musgo com letras brancas Acabamento: Com 1 (uma) dobra.		
20	Bloco tipo Formulário (Termo de visita) com numeração sequencial. Formato: A4 Papel: Papel Off Set com 63g Impressão: 1/1 Acabamento: Corte reto, com 100 (cem) folhas (100x1) com carbono		



21	Envelope Branco Formato: medindo 31 cm x 40,5 cm Papel: Off Set com 90g (com o Brasão da República) Impressão: 1/0		
22	Envelope Ofício Formato: medindo 22,0 mm x 112,0 mm Papel: Kraft Ouro com 80g (com o Brasão da República) Impressão: 1/0		
23	Envelope Pardo Tipo 1 Formato: medindo 19 cm x 25 cm Papel: Kraft Ouro com 80g (com o Brasão da República) Impressão: 1/0		
24	Envelope Pardo Tipo 2 Formato: medindo 26,0 cm x 36,0 cm Papel: Kraft Ouro com 80g (com o Brasão da República) Impressão: 1/0		
25	Contracheques Formato: A4 Papel: sulfite 75g (com o Brasão da República duplicado em tamanho A5) Impressão: colorida		