



**Ministério da
Ciência e Tecnologia**



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA - MCT
MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI - MPEG
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – SMP**

**EDITAL EXERCÍCIO 2010
PREGÃO ELETRÔNICO PARA SRP/MPEG/MCT
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS nº005/2010**

OBJETO:

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA (S) JURÍDICA (S) PARA EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, SOB DEMANDA, DE IMPRESSÃO GRÁFICA DE MATERIAL INFORMATIVO INSTITUCIONAL PARA DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES DO MCT/MPEG, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTE DO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I).



Ministério da
Ciência e Tecnologia



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA – MCT
MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI – MPEG
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO – CAD
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – SMP**

EDITAL EXERCÍCIO 2010

**PREGÃO ELETRÔNICO n.º 005/2010
Processo n.º 01205.000.024/2010-13**

UNIÃO, pessoa jurídica de direito público interno, representada pelo **MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA - MCT**, órgão vinculado à estrutura da Presidência da República, através do **MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI - MPEG**, Unidade de Pesquisa, sediado à Av. Magalhães Barata, nº 376, Belém/PA, inscrito no CNPJ sob o nº 04.108.782/0001-38, com Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 803/2006 - MCT, através de sua **PREGOEIRA**, designada pela Ordem Interna nº 016/2009 - MCT/MPEG, torna público que realizará certame licitatório na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS DO TIPO MENOR PREÇO, POR LOTE, COM ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA PARA O DIA 19 DE MAIO DE 2010, AS 09:00 HORAS** – HORÁRIO DE BRASÍLIA: www.comprasnet.gov.br, a ser realizado por meio da tecnologia da informação, que observará os preceitos de direito público e, em especial, as disposições da Lei nº 10.520, de 17.06.2002, do Decreto 3.931 de 19 de setembro de 2001, alterado pelo decreto 4.342 de 23 de agosto de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 de 21.06.93, Lei Complementar 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204/2007 e Lei 9.784/99 e suas alterações posteriores, da Instrução Normativa MPOG nº 02/2008, alterada pela Instrução Normativa nº. 03/2009, Instrução Normativa nº. 04/2009 e Instrução Normativa nº. 05/2009, e será em tudo regido pelas condições estabelecidas no presente Edital e nos seus anexos.

INFORMAÇÕES SOBRE A LICITAÇÃO:

Setor de Licitações

E-mail: pregao@museu-goeldi.br

Serviço de Material e Patrimônio do MCT/Museu Paraense Emílio Goeldi, Av. Magalhães Barata, nº 376 (Entrada pela Trav. Nove de Janeiro), CEP: 66040-170, Belém/PA, Telefone (91) 3249-5074.

1.0 DO OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para prestar eventuais serviços, sob demanda, de impressão gráfica de material informativo institucional para divulgação das atividades do para o Museu Paraense Emílio Goeldi, conforme especificações constantes do Termo de Referência/Projeto Básico – Anexo I, deste Edital.
- 1.2. O Registro de Preços, decorrente deste Pregão Eletrônico, terá a validade de 12 meses contados da data da assinatura da ata de registro de preços. Durante o prazo de validade do Registro de Preços, esta Administração poderá ou não contratar o objeto deste Pregão.
- 1.3. O valor estimado do fornecimento é de R\$ 244.706,00 (Duzentos e quarenta e quatro mil, setecentos e seis reais). Por tratar-se de uma estimativa, este montante não poderá ser exigido, nem considerado como valor de pagamento mínimo.

2.0 DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

- 2.1 Compõem o presente Edital, dele fazendo parte integrante e indissociável, os seguintes anexos:

- a) **Anexo I – Termo de Referência/Projeto Básico;**
- b) **Anexo II – Formulário de Proposta Comercial;**
- c) **Anexo III – Minuta da Ata de Registro de Preços;**
- d) **Anexo IV – Modelo de Declaração de que não utiliza mão-de-obra de menores de 18 anos.**
- e) **Anexo V - Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta**

3.0 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1 Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos, e que estiverem devidamente credenciados na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, por intermédio do sítio: www.comprasnet.gov.br.

Parágrafo Único - As microempresas e empresas de pequeno porte, que desejarem participar da presente licitação, terão tratamento diferenciado na forma estabelecida pelos art. 42 a 49 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pelo Decreto 6.204, de 05 de Setembro de 2007.

- 3.2 Como requisito para participação no Pregão, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, incluindo aquelas que não estejam contempladas pela regularidade perante o SICAF.
- 3.3 É obrigatória a apresentação da Declaração de Elaboração Independente de Proposta, constante no Anexo VI deste Edital, conforme estabelece a Instrução Normativa nº 02, de 16 de setembro de 2009, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI.

Parágrafo Único. Enquanto o sistema eletrônico Comprasnet não disponibilizar, no momento da abertura da sessão pública, a referida declaração aos licitantes, esta poderá ser encaminhada pelo fax (91) 32495074, durante a fase de habilitação.

- 3.4 Como requisito para participar do certame, as microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) deverão declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumprem os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 para seu enquadramento como ME/EPP.
- 3.5 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

3.6 Não será admitida nesta licitação a participação de:

- (a) empresas que não atenderem às condições deste Edital;
- (b) empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, em processo de recuperação judicial ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta, ou tenham sido suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com o MCT/MPEG;
- (c) empresas reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- (d) pessoas jurídicas das quais participem, seja a que título for, dirigente ou servidor do MCT/MPEG.

4.0 DO CREDENCIAMENTO

- 4.1 Para participar do Pregão Eletrônico a licitante deverá se credenciar no sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" no sítio www.comprasnet.gov.br. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.
- 4.2 O credenciamento da licitante dependerá do seu registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.
- 4.3 O cadastramento e habilitação parcial no SICAF poderão ser realizados pelo interessado em qualquer unidade de cadastramento dos órgãos/entidades da Presidência da República, dos Ministérios, das Autarquias e das Fundações que integram o Sistema de Serviços Gerais – SISG, apresentando a documentação discriminada na IN - MARE nº 5/95, e suas alterações posteriores.
- 4.4 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao MCT/MPEG qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.5 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.
- 4.6 A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances.
- 4.7 Caberá à licitante comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.
- 4.8 A licitante descredenciada no SICAF terá sua chave de identificação e senha suspensas automaticamente.

5.0 DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste pregão, por intermédio do *e-mail*: pregao@museu-goeldi.br. Será considerada a data de recebimento da mensagem no MCT/MPEG.

5.1.1 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, conforme disposto no § 1º do art. 18 do Decreto nº 5.450/2005;

5.1.2. Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será designada e publicada nova data para a realização do certame.

5.1.3. As impugnações protocoladas intempestivamente não serão levadas em consideração.

- 5.2 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado neste edital.
- 5.3 Os teores das impugnações e esclarecimentos solicitados, bem como as respectivas respostas ficarão disponíveis para conhecimento dos fornecedores e sociedade em geral no sistema comprasnet, no sítio www.comprasnet.gov.br, por meio do link: Acesso Livre > Pregões > Agendados".
- 5.4. A formulação da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

6.0 DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1 – Após a homologação da presente licitação, será assinada Ata de Registro de Preços entre as partes, conforme o Anexo III, com validade de 12 meses, a partir da sua data de assinatura, na forma do art. 4º do Decreto 3.931/2001.

6.2 – É facultado à Administração, quando a proponente vencedora não atender à convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços, a ser realizada até 15 (quinze) dias após a homologação da licitação, nos termos supra referidos, convocar outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para após aprovado o respectivo laudo, comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar a ata de registro de preços, sem prejuízo das multas previstas em edital e na Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais.

7.0 - DA HABILITAÇÃO

7.1- Para habilitação das licitantes, será exigida documentação relativa:

7.1.1. à habilitação jurídica:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;
- c) comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;
- d) 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.

7.1.2. à qualificação econômico-financeira:

- 7 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

A boa situação financeira, a que se refere esta alínea, estará comprovada na hipótese de a licitante dispor de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um inteiro), calculado de acordo com a fórmula abaixo:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

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

- 8 certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

Parágrafo único: As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um) em qualquer dos índices referidos neste item deverão comprovar, para fins de habilitação, possuírem capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

7.1.3. à regularidade fiscal:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, compreendendo, inclusive, a apresentação de Certidão Negativa da Dívida Ativa da União;
- c) prova de regularidade relativa à Segurança Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

7.1.4. à qualificação técnica;

- a) atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a realização dos serviços de forma satisfatória e compatível com o objeto ora licitado. Nos atestados devem estar explícitos: a empresa que está fornecendo o atestado e o responsável pelo setor encarregado do objeto em questão;

7.1.5. Atendimento por meio de declaração quanto ao disposto no XXXIII do art. 7º da Constituição e no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 1993, conforme ANEXO IV, firmada pelo representante legal da licitante, dando conta de que não emprega menores de idade, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos, bem como de que não prescreve trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres aos profissionais de seu quadro, com idade entre 14 (quatorze) e 18 (dezoito) anos;

7.2. As licitantes que tenham obtido habilitação parcial junto ao SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES – SICAF, na qualificação compatível com o objeto do presente certame, ficarão dispensadas da apresentação dos documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal, e qualificação econômico-financeira, ficando, contudo, obrigada a apresentar a documentação relativa à qualificação técnica e a declaração constante do subitem 7.1.5, e a declarar, a qualquer momento, fato superveniente impeditivo da sua habilitação.

8.2.1 As declarações de inexistência de fato superveniente e de que não emprega menor serão processadas de forma virtual durante a fase de habilitação via sistema comprasnet, de acordo com orientação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

7.3. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial.

7.4. Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

7.5. Documentos de procedência estrangeira, ainda que oriundos de países de língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

8.0. DO CONTEÚDO E ENVIO DA PROPOSTA COMERCIAL

8.1 A participação no pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento de **PROPOSTA DE PREÇOS**, com a descrição de preço unitário (s) do (s) serviço (s) ofertados até às **09:00h (nove horas), horário de Brasília, do dia 19/05/2010**, exclusivamente por meio do sistema eletrônico www.comprasnet.gov.br.

8.2. Para participação no pregão eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste instrumento convocatório.

8.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

8.4. Independente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

8.5. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

8.6. As empresas participantes deverão informar se são optantes pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES. A falta desta informação corresponderá à resposta negativa, o que não implica na desclassificação dos licitantes.

8.7. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

a. A apresentação da proposta, por parte do licitante, constitui indicativo de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o pregoeiro do disposto no art. 97 da Lei 8.666/93.

8.8.1- A licitante declarada de inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública ou a existência de outro fato de igual efeito, fica impedida de participar da presente licitação.

8.9. Após o início da fase de lances, não cabe desistência da proposta.

8.10. Fica vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.

8.11. Os preços propostos e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo, nesse caso, o direito de, depois de encerrada a fase de lances, pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

8.12. A participação na licitação importa em total, irrestrita e irrevogável submissão das licitantes proponentes às condições deste Edital.

8.13. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos;

8.14. O pedido de fornecimento mínimo será o estabelecido no Termo de Referência, Anexo I, do edital.

8.15. O contratante poderá efetuar pedido de fornecimento não incluindo todos os materiais mencionados no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

9.0. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A partir das 09:00 horas (horário de Brasília) **do dia 19/05/2010**, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico MCT/MPEG nº 005/2010, quando o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas,

desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

9.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.3. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

9.4. Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

10.0. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

10.1. Para participar da fase competitiva (lances), a licitante deverá ter sua proposta de preços, previamente cadastrada no endereço www.comprasnet.gov.br.

10.2. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

10.3. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.4. A licitante somente poderá oferecer lance mais vantajoso (menor valor ou maior desconto) em relação ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

10.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

10.6. Durante a sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.

10.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e as licitantes.

10.8. Durante o transcurso da sessão pública, o Pregoeiro enviará mensagens às licitantes, mas estas só poderão se comunicar com o Pregoeiro por iniciativa deste, após o encerramento da fase de lances.

10.9. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.10. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

11.0. DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DE LANCES

11.1. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro.

11.2. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

11.3. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que

seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

11.4. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

11.5. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro anunciará a licitante responsável pelo menor lance, devendo esta encaminhar imediatamente, no prazo máximo de **60 (SESSENTA) minutos**, pelo Fax: (0xx91) 3249 5074, a documentação de habilitação que não esteja contemplada no SICAF, bem como o "Formulário de Proposta Comercial", nos moldes do Anexo II, com os valores correspondentes ao lance declarado vencedor, bem como Declaração de Elaboração Independente de Proposta, constante no Anexo VI deste Edital.

11.6. Os originais ou cópias autenticadas da documentação, referida no subitem anterior, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do encerramento da etapa de lances, por via postal, com aviso de recebimento, ou por representante, diretamente no protocolo do MCT/MPEG, para o endereço indicado no preâmbulo deste Edital, com os seguintes dizeres em sua parte externa e frontal:

**MCT/MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI
PREGÃO ELETRÔNICO n.º 005/2010
RAZÃO SOCIAL E CNPJ
PROPOSTA COMERCIAL**

11.7. As declarações de inexistência de fato superveniente impeditivo da sua habilitação e de que não emprega menores de idade, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos, bem como de que não prescreve trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres aos profissionais de seu quadro, com idade entre 14 (quatorze) e 18 (dezoito) anos, podem ser enviadas por meio eletrônico, através do Sistema Comprasnet, dispensando o fornecedor que optar por este método do envio das declarações por fax ou correio.

11.8. O encaminhamento do original da Proposta Comercial, assim como da documentação complementar de habilitação de que tratam os subitens 11.5 e 11.7 ou cópia autenticada das mesmas, será requisito essencial para celebração da Ata de Registro de Preços.

11.9. O Formulário de Proposta Comercial (ANEXO II) prevê, dentre outras, o fornecimento das seguintes informações:

11.9.1. planilha de preços:

(coluna B) – especificação do(s) serviço (s);
(coluna C) – unidade;
(coluna D) – quantitativo;
(coluna E) – preço unitário;
(coluna F) - preço total;
(coluna G) - preço total por extenso.

11.9.2. preço unitário e total, que deverão ser apresentados com, no máximo, duas casas decimais, em moeda corrente nacional, expressos em algarismo e por extenso, prevalecendo este último, em caso de discordância;

11.9.2. prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de abertura do certame. Na falta de tal informação será considerado aceito o prazo citado nesta alínea;

11.9.3. declaração, no corpo da proposta, de que, nos valores mantidos na proposta escrita e naqueles que porventura vierem ser ofertados através de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita realização de entrega dos materiais, objeto da licitação.

11.10. Recomendamos que, quando do preenchimento do formulário de Proposta Comercial, nele façam inserir o número da conta, da agência e do banco em que tenha conta corrente, número do CNPJ, endereço, telefone comercial, número de fac-símile e nome do representante, quando for o caso.

12.0. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço unitário conforme descrito no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

12.2. O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação da licitante conforme disposições do Edital.

12.3. Serão desclassificadas as propostas que ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes, excessivos ou inexequíveis.

12.4. Se a proposta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

12.5. Ocorrendo a situação a que se refere o subitem acima, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

12.6. A habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, e mediante exame da documentação complementar de habilitação, prevista nos itens 11.5 e 11.6.

12.7. Para fins de habilitação, a verificação pelo Pregoeiro nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constituem meio legal de prova.

12.8. Uma vez aceita a proposta quanto ao valor e ao objeto, e verificado o cumprimento dos requisitos de habilitação, o Pregoeiro anunciará a licitante vencedora.

12.9. A licitante vencedora, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão da ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade, previstas na legislação pertinente.

12.10. A Ata da sessão pública do pregão será disponibilizada na internet para acesso livre, imediatamente após o encerramento da sessão pública.

12.11. Constatado o atendimento às exigências do Edital e verificada a regularidade dos atos praticados pelo Pregoeiro, a autoridade competente registrará no sistema a homologação do Pregão.

12.12. O desatendimento às exigências formais não essenciais não importará no afastamento da proponente, desde que sejam possíveis: a aferição da sua qualificação; e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão.

12.13. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

13.0 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

13.1. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

13.2. O prazo para manifestação sobre a intenção de interpor recurso será aberto pelo Pregoeiro, durante a sessão, na fase de habilitação.

13.3. Será concedido à licitante que manifestar a intenção de interpor recurso, o prazo de 03 (três) dias para apresentação dos memoriais, os quais deverão ser enviados por meio eletrônico, havendo campo específico para esse fim no sistema comprasnet. As demais licitantes, caso haja interesse, poderão apresentar contra-razões, também por meio eletrônico, no prazo de 03 (três) dias a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.4. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

13.5. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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

13.7. Caberá à autoridade competente decidir os recursos contra ato do Pregoeiro, quando este mantiver sua decisão.

13.8 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala do setor de licitações, no prédio do Serviço de Material e Patrimônio do MCT/MPEG, localizado à Av. Magalhães Barata, 376, Belém-Pa, no horário de 9:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00 horas

14.0 DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU RETIRADA DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO.

14.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

14.2. Após a adjudicação do objeto e a homologação do resultado do certame licitatório, será a licitante vencedora convidada, formalmente, para assinatura da Ata de Registro de Preços, a ser realizada até 15 (quinze) dias após a homologação da licitação.

14.2.1 Quando da concretização dos fornecimentos decorrentes da Ata de Registro de Preços, será a licitante vencedora convidada, formalmente, a retirar a Ata de Registro de Preços e a restituí-la devidamente assinada por seu representante legal, consoante estabelecido em seus atos constitutivos, observado para esse efeito, o prazo de 05 (cinco) dias úteis.

14.3.É facultado ao contratante, quando a convocada não comparecer no prazo estipulado no subitem anterior, não apresentar situação regular no ato da assinatura da Ata de Registro de Preços ou ainda, recusar-se a assinar o mesmo injustificadamente, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital.

14.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo MCT/MPEG.

14.5. Ao assinar a Ata de Registro de Preços a empresa adjudicatária obriga-se a fornecer os bens a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital e seus anexos.

14.6. Na assinatura da Ata, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, as quais deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência da Ata.

14.7. Quando a vencedora da licitação não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar a Ata, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar a Ata, sem prejuízo da multa prevista neste Edital.

14.8. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

14.9. Os órgãos e entidades que não participarem do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

14.10. Caberá ao fornecedor beneficiado da Ata de Registro de Preços, observada as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento para os órgãos não participantes, independentemente dos quantitativos registrado em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

14.11. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o item anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

14.12. O prazo de vigência do Registro de Preços será 12 (doze) meses, contado da data da assinatura da ata do registro de preços.

15.0. DAS SANÇÕES

15.1. O descumprimento, por parte da **CONTRATADA**, das obrigações assumidas, ou a infringência dos preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação das seguintes sanções:

- a) Advertência, por escrito, sempre que forem constatadas falhas de pouca gravidade;
- b) Multa de 1 % (hum por cento) do valor do pedido efetuado devidamente atualizado, por dia decorrido em relação ao prazo estipulado, configurando-se, a partir do 30º dia o descumprimento total das obrigações assumidas;
- c) Multa de até 10 % (dez por cento) do valor total registrado devidamente atualizado, na hipótese de, já tendo a CONTRATADA sofrida punição na forma prevista na alínea anterior, vir ela a cometer nova infração, sem prejuízo da imediata rescisão da Ata de Registro de Preços e aplicação das demais sanções cabíveis;
- d) Suspensão temporária, de participar em licitação e impedimento de contratar com a UNIÃO pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos do art. 28 do Decreto 5.450/2005, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.

15.2 As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA, ou efetuadas a sua cobrança na forma prevista em 0lei.

15.3 As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo quando ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente.

15.4 A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA será descredenciada por até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações legais.

16.0. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes para a presente contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, a cargo do MCT/Museu Paraense Emílio Goeldi – MCT/MPEG, Fonte Tesouro e Natureza de Despesa 339039.

17.0. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO, DA FISCALIZAÇÃO E DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

17.1 - As obrigações assumidas deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

17.2 Executado o objeto, será ele recebido pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, após vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a execução do objeto em desacordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

17.3 A execução do objeto será fiscalizada Chefa da Coordenação de Museologia, Sra. Wanda Okada, especialmente designadas para esse fim, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, sendo-lhes assegurada a prerrogativa de:

- a) solicitar à CONTRATADA e a seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias objetivando o fiel cumprimento do objeto;
- b) emitir pareceres em todos os atos do MCT/MPEG relativos à execução do serviço, em especial as aplicações de sanções ou alteração que se façam necessárias;
- c) solicitar, após devidamente atestada pelo requisitante dos bens de consumo, equipamentos e material permanente, a liquidação das respectivas faturas/notas fiscais junto ao Serviço Orçamentário e Financeiro;
- d) sustar os pagamentos das faturas/notas fiscais, no caso de inobservância pela contratada de qualquer exigência contratual;
- e) participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade do serviço contratado;
- f) notificar, por escrito, a CONTRATADA sobre todas as ocorrências que possam vir embaraçar os serviços contratados;
- g) acompanhar a vigência da Ata de Registro de Preços, comunicando por escrito à Coordenação de Administração - CAD, qualquer ocorrência de anormalidade;
- h) executar outras atividades inerentes à boa execução do serviço.

Parágrafo Único. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser encaminhadas à Coordenação de Administração do MCT/MPEG, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

17.4 A Ata será gerenciada pelo Núcleo Gestor de Contratos no âmbito do MCT/MPEG, conforme OI 007/2010.

17.5. Todas as dúvidas e/ou omissões serão resolvidas pela Coordenação de Administração do Museu Goeldi.

17.6 A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto contratual

18. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1 - Os pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE** em decorrência das obrigações assumidas serão efetuados mediante crédito bancário em favor da **CONTRATADA**, o montante equivalente aos serviços efetivamente executados, de acordo com a impressão gráfica do material informativo.

18.2 - A **CONTRATADA** apresentará ao **FISCAL**, ao final de cada serviço devidamente executado, documento fiscal específico referente aos serviços.

18.3 - O **FISCAL** terá o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da apresentação do documento fiscal, para aprová-lo ou rejeitá-lo.

18.4 - O documento fiscal não aprovado pelo **FISCAL** será devolvido à **CONTRATADA** para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido para pagamento a partir da data de sua reapresentação.

18.5 - O prazo de pagamento, contado a partir da aprovação do documento fiscal, não poderá ser superior a 05 (cinco) dias úteis.

18.6 - No ato do pagamento à **CONTRATADA**, serão consultados o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, e o Cadastro Informativo de créditos não quitados do Setor Público Federal - CADIN, para verificação da situação de regularidade fiscal da **CONTRATADA**, devendo seus resultados ser impressos e juntados aos autos do processo próprio.

18.7- Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela **CONTRATANTE**, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = (N/30) \times (TR/100) \times VP$, onde:

EM: encargos moratórios;

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

TR: percentual atribuído à Taxa Referencial no mês;

VP: valor da parcela a ser paga.

18.8 - O pagamento, quando houver revisão ou reajuste da Ata, far-se-á por meio de dois tipos de faturas, uma principal, correspondente aos preços iniciais e outra suplementar, relativa ao valor da revisão/reajuste devidas.

18.9 - O **CONTRATANTE** poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

a) execução do objeto em desacordo com o avençado;

b) existência de qualquer débito para com o **CONTRATANTE**.

18.10 – Nos pagamentos efetuados, haverá retenção dos impostos e contribuições, conforme a Lei nº 9.430/1996 e a IN SRF nº 480, de 15/12/2004 e suas alterações posteriores.

19.0 DAS ALTERAÇÕES

19.1 A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei 8.666/1993.

19.2 Nas hipóteses previstas no art. 65, inciso II, alínea "d" da Lei nº 8.666/93, o órgão gerenciador poderá promover o equilíbrio econômico-financeiro da Ata, mediante processo fundamentado e aceito pela Administração.

20.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 Na execução do serviço, obriga-se a **CONTRATADA** a emvidar todo o empenho e dedicação, necessários ao seu fiel e adequado cumprimento obrigando-se ainda a:

- a) Comunicar, formal e imediatamente, ao **FISCAL** de eventuais ocorrências anormais verificada na execução do fornecimento, no menor espaço de tempo possível (no máximo vinte e quatro horas de ocorrência do fato);

- b) Recrutar em seu nome, e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução do serviço, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos referente aos salários, inclusive os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora;
- c) Atender, com a diligência possível, as determinações do **FISCAL**, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas;
- d) Apresentar na data da assinatura da Ata de registro de Preços, telefone do profissional responsável técnico pelos serviços.
- e) Elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, a ser assinado também pelo Núcleo Gestor de Contratos no âmbito do MCT/MPEG, relatando todos os serviços realizados.
- f) A **CONTRATADA** deve ter instalações, pessoal, estrutura de suporte para troca de informações (orais e redigidas) com a **CONTRATANTE** para a satisfatória execução do serviço.
- g) A **CONTRATADA** deverá estar equipada com os softwares de editoração eletrônica, em versões atualizadas e compatíveis com os utilizados na edição e arte final do folder.
- h) Entregar os impressos embalados do tipo empacotamento em papel pardo ou caixas;
- i) Para a realização dos serviços, a **CONTRATADA** deverá atender às especificações contidas no item 2, sendo na hora da entrega, o material inspecionados (qualitativa e quantitativamente) por um funcionário do Museu Goeldi.

20.2 realizar os serviços em prazo não superior ao máximo estipulado no Cronograma de Execução deste Termo de Referência. Caso a entrega seja realizada fora do prazo, a **CONTRATADA** ficará sujeita às penalidades contratuais previstas, como também será responsabilizada por quaisquer prejuízos que porventura venha a ocorrer a **CONTRATANTE**.

20.3 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.

20.4 A **CONTRATANTE** não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da **CONTRATADA** para outras entidades, sejam fabricantes, representantes, ou quaisquer outros.

21.0 DOS DEVERES DA CONTRATANTE

21.1 Na execução do objeto, obriga-se o **CONTRATANTE** a:

- a) Comunicar a **CONTRATADA** da quantidade necessária de impressos, com antecedência de pelo menos 20 (vinte) dias antes da data prevista para entrega;
- b) Designar um servidor como fiscal para acompanhar a execução do serviço e atestar as faturas conforme previsto no art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- c) Conferir a qualidade e a quantidade dos impressos a serem entregues;
- d) Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas;

22.0. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME

22.1. A Administração, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar a presente licitação, em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

22.2. A anulação do procedimento licitatório induz à da Ata de Registro de Preços.

22.3. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento da Ata de Registro de Preços.

23.0. DAS ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

23.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65 da Lei n.º 8.666, de 1993.

23.1.1. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao MPEG/MCT (órgão gerenciador) promover as necessárias negociações junto aos fornecedores;

23.1.2. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o MPEG/MCT (órgão gerenciador) deverá:

- a) Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado, frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
- b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
- c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

23.1.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o MPEG/MCT (órgão gerenciador) poderá:

a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

b) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

23.1.4. Não havendo êxito nas negociações, o MPEG/MCT (órgão gerenciador) deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

24. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

24.1. O Fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) Tiver presentes razões de interesse público.

24.2. O cancelamento de registro nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

24.3. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução da Ata, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado, desde que seja formulado antes do pedido de fornecimento.

25.0 DA FRAUDE À LICITAÇÃO

25.1. A constatação, no curso da presente licitação, de condutas ou procedimentos que impliquem em atos contrários ao alcance dos fins nela objetivados, ensejará a formulação de imediata representação ao MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL para que sejam adotadas as providências direcionadas à apuração dos fatos e instauração do competente procedimento criminal, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para os fins estabelecidos no art. 88, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

26.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que sejam atendidos o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

26.2. 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 do Pregoeiro em contrário.

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

26.4. Reserva-se ao Pregoeiro o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares.

26.5. No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- a) adiada a data da abertura desta licitação;
- b) alterada as condições do presente Edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

27.0. DOS CASOS OMISSOS

27.1 Os casos omissos serão solucionados diretamente pelo Pregoeiro ou autoridade competente, observados os preceitos de direito público e as disposições da Lei nº 10.520, de 17.06.2002, do Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, e aplicando-se, subsidiariamente, as Leis nº 8.078/90, 8.666/93, 9.784/99 e suas alterações posteriores, e será em tudo regido pelas condições estabelecidas no presente Edital e nos seus anexos.

27.2. Fica estabelecido o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado do Pará, para dirimir dúvidas ou pendências que não possam ser solucionadas administrativamente.

27.3 Este Edital será publicado no Diário Oficial da União e divulgado por meio eletrônico, na internet nos endereços: www.comprasnet.gov.br e www.museu-goeldi.br, em conformidade com artigo 17, Inciso I, do Decreto nº 5.450/2005.

Belém/PA, 05 de maio de 2010.

MARLY TEREZA LAMEIRA DA SILVA
Pregoeiro
OI nº 016/2009 - MCT/MPEG



Ministério da
Ciência e Tecnologia



ANEXO I

Pregão Eletrônico SRP nº 005/2010
Processo nº 01205.000024/2010-13

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

Registro de Preços para contratação de pessoa (s) jurídica (s) para eventual prestação de serviços, sob demanda, de impressão gráfica de material informativo institucional para divulgação das atividades do Museu, Paraense Emílio Goeldi.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO:

A empresa contratada deverá produzir o material gráfico de acordo com as especificações e as quantidades descritas nos lotes abaixo relacionados:

LOTE 1

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT. ESTIMADA ANUAL	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA TOTAL/ITEM	VALOR DE REFERÊNCIA TOTAL/ITEM
1.	Cartilha educativa com 12 páginas incluindo capa, formato aberto 297x210 mm, formato fechado 148 x 210 mm, impresso em papel reciclato 75g/m², 1 x 1 cor preto, acabamento grampeada ao meio com 2 grampos.	UND	600	R\$ 1,05	R\$ 630,00
2.	Cartilha 1 CAPA - Impressão em policromia, Papel Couchê Fosco 150 g/m², Formato Aberto (lâmina) 297 x 210 mm, Formato Fechado (página) 148,5 x 210 mm Acabamento Lombada Canoa; MIOLO , Número de lâminas 10, Número de páginas 40, Impressão em monocromia, Ppapel Offset 90 g/m² Formato Aberto (lâmina) 297 x 210 mm Formato Fechado (página) 148,5 x 210 mm Acabamento Lombada Canoa	UND	2000	R\$ 1,45	R\$ 2.900,00
3.	Cartilha 2 CAPA - Impressão em policromia, Papel Couchê Fosco 150 g/m², Formato Aberto (lâmina) 297 x 210 mm, Formato Fechado (página) 148,5 x 210 mm Acabamento Lombada Canoa; MIOLO , Número de lâminas 10, Número de páginas 40, Impressão em monocromia, Ppapel Offset 90 g/m² Formato Aberto (lâmina) 297 x 210 mm Formato Fechado (página) 148,5 x 210 mm Acabamento Lombada Canoa	UND	2000	R\$ 1,45	R\$ 2.900,00
4.	Cartilha 3 com Nº de páginas: 40 páginas, aproximadamente, Formato: 205 mm x 205 mm, aproximadamente, orelhas com 120mm, Impressão: Capa = policromia (4x4 cores). Miolo = 1 cor, Papel: Capa = Duo Design 250 g/m² com,	UND	4000	R\$ 2,72	10.880,00

	laminação brilho ou verniz localizado Miolo = AP Alta Alvura 120 g/m ² ; Acabamento: Canoado, 2 grampos; Laminação brilho na capa, Prova gráfica: Miolo e capa.				
5.	Folder institucional , bilíngüe (Português) com 16 páginas, impresso em policromia; miolo no papel reciclato 150 gr/m ² , formato aberto 150 X 420 mm com 2 grampos, capa policromia no papel reciclato 150gr/m ² . Verniz UV com reserva na frente, laminação fosca.	UND	6000	R\$ 1,36	R\$ 8.160,00
6.	Folder institucional , bilíngüe (Inglês) com 16 páginas, impresso em policromia; miolo no papel reciclato 150 gr/m ² , formato aberto 150 X 420 mm com 2 grampos, capa policromia no papel reciclato 150gr/m ² . Verniz UV com reserva na frente, laminação fosca.	UND	2000	R\$1,65	R\$ 3.300,00
7.	Guia de Visitante , trilingüe (Português/Inglês/Francês), Nº de páginas: 60 páginas, aproximadamente, Formato: 205 mm x 205 mm, aproximadamente, Impressão: Capa = policromia (4x4 cores). Miolo = em policromia (4x4)cores , Papel: Capa = Duo Design 250 g/m ² com, laminação brilho e/ou verniz localizado. Miolo = AP Alta Alvura 150 g/m ² Acabamento: canoado; Prova gráfica: Miolo e capa.	UND	10.000	R\$3,83	R\$ 38.300,00
8.	Catálogo Expositivo 1 Nº de páginas: 60 páginas, aproximadamente, Formato: 195 mm x 275 mm, aproximadamente, Impressão: Capa = policromia (4x4 cores). Miolo = 1 cor, Papel: Capa = Duo Design 250 g/m ² com, verniz localizado. Miolo = AP Alta Alvura 150 g/m ² Acabamento: canoado; Prova gráfica: Miolo e capa.	UND	10.000	R\$3,95	R\$ 39.500,00
9.	Catálogo Expositivo 2 Nº de páginas: 30 páginas, aproximadamente, Formato: 135 mm x 210 mm, aproximadamente, Impressão: Capa = policromia (4x4 cores). Miolo = 1 cor, Papel: Capa = Duo Design 250 g/m ² com, verniz localizado. Miolo = AP Alta Alvura 150 g/m ² Acabamento: canoado; Prova gráfica: Miolo e capa.	UND	10.000	R\$1,37	R\$ 13.700,00

10.	Livro Resumo 01 , Miolo: 84 páginas . Formato: 15 x 21 cm . Capa: impressa em papel couchê brilhoso 170g/m ² , 4 cores , c/plastificação brilhosa, Papel branco AP-75g/m ² . Impressão: 1x1 cor . Acabamento: c/lombada costurada e colada.	UND	400	R\$7,38	R\$ 2.952,00
11.	Livro Resumo 02 , na dimensão: 15 x 21 cm. Capa: impressa em papel couchê brilhoso 170g/m ² , 4 cores, c/plastificação brilhosa. Miolo: c/aprox. 100 págs, papel branco ap- 75g/m ² , impressão: 1x1 cor. Acabamento: c/lombada costurada e colada.		400	R\$8,31	R\$ 3.324,00
12.	Livro Resumo 03 ,na dimensão: 15 x 21 cm. Capa: impressa em papel couchê brilhoso 170g/m ² , 4 cores, c/plastificação brilhosa. Miolo: c/aprox. 130 págs, papel branco ap-75g/m ² , impressão: 1x1 cor. Acabamento: c/lombada costurada e colada.	UND	100	R\$25,08	R\$ 2.508,00
13.	Certificado 01 , tamanho A4 , papel branco offset 180 g/m ² , impresso em 2 cores .	UND	1000	R\$0,50	R\$ 500,00
14.	Certificado 02 , tamanho A4 , papel branco offset 180 g/m ² , impresso em 4cores .	UND	500	R\$0,88	R\$ 440,00
15.	Cartaz 1 impresso em policromia em papel couchê 120g/m ² , tamanho 320x420mm, aproximadamente; Prova gráfica.	UND	300	R\$1,29	R\$ 387,00
16.	Cartaz 2 impresso em policromia em papel couchê 120g/m ² , tamanho 320x420mm, aproximadamente; Prova gráfica.	UND	300	R\$1,29	R\$ 387,00
17.	Cartaz 3 impresso em policromia em papel couchê 120g/m ² , tamanho 320x420mm, aproximadamente; Prova gráfica.	UND	300	R\$1,29	R\$ 387,00
18.	Cartaz 4 impresso em policromia em papel couchê 120g/m ² , tamanho 320x420mm, aproximadamente; Prova gráfica.	UND	300	R\$1,29	R\$ 387,00
19.	Cartaz 5 impresso em policromia em papel couchê 120g/m ² , tamanho 320x420mm, aproximadamente; Prova gráfica.	UND	300	R\$1,29	R\$ 387,00
20.	Cartaz 6 impresso em policromia em papel couchê 120g/m ² , tamanho 320x420mm, aproximadamente; Prova gráfica.	UND	300	R\$1,29	R\$ 387,00
21.	Cartaz 7 impresso em policromia em papel couchê 120g/m ² , tamanho 320x420mm, aproximadamente; Prova gráfica.	UND	300	R\$1,29	R\$ 387,00

22.	Cartaz 8 impresso em policromia em papel couchê 120g/m², tamanho 320x420mm, aproximadamente; Prova gráfica.	UND	300	R\$1,29	R\$ 387,00
23.	Cartaz 9 impresso em policromia em papel couchê 120g/m², tamanho 320x420mm, aproximadamente; Prova gráfica.	UND	300	R\$1,29	R\$ 387,00
24.	Cartaz 10 impresso em policromia em papel couchê 120g/m², tamanho 320x420mm, aproximadamente; Prova gráfica.	UND	600	R\$0,89	R\$ 534,00
25.	Jornal Destak Criança , formato aberto 420 x 300mm, formato fechado 210 x 300mm, em papel reciclato 120g/m² 4 x 4 cores iguais com acabamento de 1 dobra.	UND	15000	R\$ 0,36	R\$ 5.400,00
26.	Jornal com 8 páginas com 2 folhas em policromia, formato aberto 420 x 297mm, formato fechado 210 x 297mm, em papel reciclato 120g/m², 4 x 4 cores iguais, com 1 dobra.	UND	20000	R\$ 0,74	R\$ 14.800,00
TOTAL GERAL DO LOTE 1					R\$ 154.211,00

LOTE 2

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT. ESTIMADA ANUAL	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA TOTAL/ITEM	VALOR DE REFERÊNCIA TOTAL/ITEM
27.	Folder 1 formato aberto 450 x 210 mm, formato fechado 150 x 210 mm, impresso em papel reciclato 150g/m², em policromia com 2 dobras.	UND	10.000	R\$ 0,27	R\$ 2.700,00
28.	Folder 2 em papel couchê fosco 150g/m², com uma dobra em policromia no formato aberto 210 x 297 mm, formato fechado 148 x 210 mm.	UND	10.000	R\$ 0,18	R\$ 1.800,00
29.	Folder 3 em papel reciclato 120g/m², policromia, com 4 dobras, sendo no formato aberto 460 x 315 mm e formato fechado 160 x 150 mm, V 1.	UND	3000	R\$ 0,40	R\$ 1.200,00
30.	Folder 4 em papel reciclato 120g/m², policromia, com 4 dobras, sendo no formato aberto 460 x 315 mm e formato fechado 160 x 150 mm, V 2.	UND	3000	R\$ 0,40	R\$ 1.200,00
31.	Folder 5 em papel reciclato 120g/m², policromia, com 4 dobras, sendo no formato aberto 460 x 315 mm e formato fechado 155 x 115 mm, V 3.	UND	3000	R\$ 0,40	R\$ 1.200,00
32.	Folder 6 em papel reciclato 120g/m², policromia, com 4 dobras, sendo no formato aberto 460 x 315 mm e	UND	3000	R\$ 0,40	R\$ 1.200,00

	formato fechado 160 x 150 mm, V 4.				
33.	Folder 7 formato aberto 450 x 210 mm, formato fechado 150 x 210 mm, impresso em papel couchê 150g/m², em policromia com 2 dobras, com verniz localizado na capa.	UND	5000	R\$ 0,43	R\$ 2.150,00
34.	Folder 8 formato aberto 450 x 210 mm, formato fechado 150 x 210 mm, impresso em papel couchê 150g/m², em policromia com 2 dobras, com verniz localizado na capa.	UND	5000	R\$ 0,43	R\$ 2.150,00
35.	Folder 9 formato aberto 420 x 290 mm, formato fechado 140 x 297 mm, impresso em papel reciclato 150g/m², em policromia com 2 dobras.	UND	10.000	R\$ 0,30	R\$ 3.000,00
36.	Folder 10 formato aberto 295 x 210 mm, formato fechado 147 x 210 mm, impresso em papel reciclato 120g/m², em monocromia, com 2 dobras.	UND	5000	R\$ 0,21	R\$ 1.050,00
37.	Folder 11 formato aberto 450 x 210 mm, formato fechado 150 x 210 mm, impresso em papel couchê 150g/m², em policromia com 2 dobras, com verniz localizado na capa.	UND	5000	R\$ 0,48	R\$ 2.400,00
38.	Folder 12 formato aberto 450 x 210 mm, formato fechado 150 x 210 mm, impresso em papel couchê 150g/m², em policromia com 2 dobras, com verniz localizado na capa.	UND	5000	R\$ 0,48	R\$ 2.400,00
39.	Folder 13 formato aberto 450 x 210 mm, formato fechado 150 x 210 mm, impresso em papel reciclato 150g/m², em policromia com 2 dobras.	UND	5000	R\$ 0,28	R\$ 1.400,00
40.	Folder 14 formato aberto 450 x 280 mm, formato fechado 150 x 210 mm, impresso em papel reciclato 150g/m², em policromia com 2 dobras.	UND	10000	R\$ 0,31	R\$ 3.100,00
41.	Folder 15 formato aberto 450 x 280 mm, formato fechado 150 x 210 mm, impresso em papel reciclato 150g/m², em policromia com 2 dobras.	UND	5000	R\$ 0,31	R\$ 1.550,00
42.	Folder 16 formato aberto 600 x 240 mm, formato fechado 150 x 240 mm, impresso em papel couchê 150g/m², em policromia com 3 dobras, com verniz localizado na capa.	UND	10000	R\$ 0,60	R\$ 6.000,00
43.	Folder 17 formato aberto 450 x 280 mm, formato fechado 130 x 200 mm, impresso em papel reciclato 150g/m², em policromia com 1 dobra.	UND	5000	R\$ 0,31	R\$ 1.550,00
44.	Folder 18 formato aberto 330 x 215 mm, formato fechado 110 x 215 mm, impresso em papel reciclato 150g/m², em policromia com 2 dobras.	UND	5000	R\$ 0,29	R\$ 1.450,00
45.	Folder 19 formato aberto 330 x 215 mm, formato fechado 110 x 215 mm, impresso em papel reciclato 150g/m², em policromia com 2 dobras.	UND	5000	R\$ 0,29	R\$ 1.450,00

46.	Folder 20 formato aberto 450 x 210 mm, formato fechado 150 x 210 mm, impresso em papel reciclato 150g/m ² , em policromia com 2 dobras.	UND	5000	R\$ 0,36	R\$ 1.800,00
47.	Folder 21 formato aberto 450 x 210 mm, formato fechado 150 x 210 mm, impresso em papel reciclato 150g/m ² , em policromia com 2 dobras.	UND	5000	R\$ 0,30	R\$ 1.500,00
48.	Folder 22 formato aberto 450 x 210 mm, formato fechado 150 x 210 mm, impresso em papel couchê 150g/m ² , em policromia com 2 dobras, com verniz localizado na capa.	UND	5000	R\$ 0,49	R\$ 2.450,00
49.	Folder 23 formato aberto 600 x 200 mm, formato fechado 200 x 200 mm, impresso em papel couchê 150g/m ² , em policromia com 2 dobras, com verniz localizado na capa.	UND	5000	R\$ 0,57	R\$ 2.850,00
50.	Encarte 1 formato aberto 240 x 120 mm, formato fechado 120 x 120 mm, impresso em papel couchê 120g/m ² , em policromia com 1 dobra.	UND	2000	R\$ 0,32	R\$ 640,00
51.	Mapa Geral do Parque Zoobotânico, (Francês) em papel reciclato 150g/m ² , com 4 (quatro) dobras em policromia no formato aberto 460 x 315 mm e formato fechado 160 x 150 mm.	UND	5000	R\$ 0,58	R\$ 2.900,00
52.	Mapa Geral do Parque Zoobotânico, (Inglês) em papel reciclato 150g/m ² , com 4 (quatro) dobras em policromia no formato aberto 460 x 315 mm e formato fechado 160 x 150 mm.	UND	5000	R\$ 0,58	R\$ 2.900,00
TOTAL GERAL DO LOTE 2				R\$ 9,65	R\$ 53.990,00

LOTE 3

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT. ESTIMADA ANUAL	VALOR DE REFERÊNCIA TOTAL/ITEM	VALOR DE REFERÊNCIA TOTAL/ITEM
53.	Convite Institucional , formato 150 x 210mm, impresso frente e verso em papel couchê 180g/m ² , em policromia.	UND	1000	R\$ 0,58	R\$ 580,00

54.	Convite , formato 150 x 210mm, impresso frente e verso em papel reciclato 150g/m ² , em policromia.	UND	1000	R\$ 0,58	R\$ 580,00
55.	Envelope institucional em papel reciclato 90 g/m ² = 1 cor (verde escuro), 4 x 1 via com impressão da logomarca e endereço da Instituição = 1 cor, no formato de 160 x 220 mm	UND	1000	R\$ 1,27	R\$ 1.270,00
56.	Envelope institucional em papel vegetal 90 g/m ² , em policromia, 1 cor (branca), 4 x 1 via com impressão da logomarca e endereço da Instituição = 1 cor, no formato de 185 x 248 mm	UND	1000	R\$ 0,80	R\$ 800,00
57.	Envelope institucional em papel offset 90 g/m ² = 1 cor (branca), 4x1 via com impressão da logomarca e endereço da instituição=1cor, no formato 258x350mm.	UND	10.000	R\$ 0,71	R\$ 7.100,00
58.	Envelopes , formato 22,9x11,4cm - papel offset 90gr - impressão de 1 a 4 cores frente (sem chapado).	UND	1000	R\$ 0,79	R\$ 790,00
59.	Pasta Institucional com bolso , Formato (fechado) 235 mm x 320 mm, aproximadamente, (aberto) 465x320mm, aproximadamente, bolso com 120x220mm, com corte boleado, Impressão: Capa = policromia (4x4 cores). Papel: Capa = Duo Design 250 g/m ² com, laminação brilho ou verniz localizado. Laminação brilho na capa, Prova gráfica.	UND	4000	R\$ 2,06	R\$ 8.240,00
60.	Pastas , formato fechado 22x31cm - papel triplex 250gr - impressão de 1 a 4 cores frente (sem chapado) Acabamento: com bolsa interna, suporte para cartão de visita, e plastificação frente.	UND	1000	R\$ 1,82	R\$ 1.820,00

61.	Marcador de livro 1 , formato 19x4,5cm - papel triplex 250gr - impressão de 1 a 4 cores frente (sem chapado) Acabamento: plastificação frente.	UND	500	R\$ 1,02	R\$ 510,00
62.	Marcador de livro 2 , formato 19x4,5cm - papel triplex 250gr - impressão de 1 a 4 cores frente (sem chapado) Acabamento: plastificação frente.	UND	500	R\$ 1,02	R\$ 510,00
63.	Marcador de livro 3 , formato 19x4,5cm - papel triplex 250gr - impressão de 1 a 4 cores frente (sem chapado) Acabamento: plastificação frente.	UND	500	R\$ 1,02	R\$ 510,00
64.	Marcadores de Livro 4 , formato 19x4,5cm - papel triplex 250gr - impressão de 1 a 4 cores frente (sem chapado) Acabamento: plastificação frente.	UND	500	R\$ 1,02	R\$ 510,00
65.	Cartão Postal , desenho 03, impresso em policromia, em papel offset 150 g/m², tamanho 100x150mm. Capa= laminação brilho; Prova gráfica.	UND	1000	R\$ 0,52	R\$ 520,00
66.	Cartão Postal , desenho 01, impresso em policromia, em papel offset 150 g/m², tamanho 100x150mm. Capa= laminação brilho; Prova gráfica.	UND	1000	R\$ 0,52	R\$ 520,00
67.	Cartão Postal , desenho 02, impresso em policromia, em papel offset 150 g/m², tamanho 100x150mm. Capa= laminação brilho; Prova gráfica.	UND	1000	R\$ 0,52	R\$ 520,00
68.	Cartão Postal , desenho 03, impresso em policromia, em papel offset 150 g/m², tamanho 100x150mm. Capa= laminação brilho; Prova gráfica.	UND	1000	R\$ 0,52	R\$ 520,00
69.	Bloco de notas institucional com 40 páginas, impresso com marca d'água da logomarca da instituição; formato 148 X 210 mm, aproximadamente, papel offset branco 90gr/m².	UND	8000	R\$ 1,23	R\$ 9.840,00
70.	Cartões de Visita Institucional , formato 9x5cm - papel triplex 250gr - impressão de 1 a 4 cores frente (sem chapado) Acabamento: plastificação frente.	UND	2000	R\$ 0,28	R\$ 560,00
71.	Calendários de Mesa , formato fechado 10,5 x 16cm - papel triplex 250gr - impressão de 1 a 4 cores frente (sem chapado) Acabamento: plastificação.	UND	500	R\$ 1,61	R\$ 805,00
TOTAL GERAL DO LOTE 3				R\$ 18,13	R\$ 36.505,00

3 - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 O prazo para conclusão dos serviços será de até 20 dias, a contar da data de envio dos arquivos finalizados e layout do folder para a **CONTRATADA**.

3.2. A proposta deverá ter a validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da abertura das propostas.

Os impressos deverão ser entregues no prazo de até 30 (trinta) dias úteis após a solicitação formal da **CONTRATANTE**.

4 – DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA

4.1 Os folderes, cartilhas, convites, envelopes, encartes, mapas e Guias deverão ser impressos em boa resolução de impressão, sendo os mesmos inspecionados (qualitativa e quantitativamente) pela **CONTRATANTE** na ocasião da entrega do produto;

4.2 Os folderes, cartilhas, convites, envelopes, encartes, mapas e Guias deverão ser entregues, embalados e empacotados de forma segura, na Coordenação de Museologia do Museu Paraense Emílio Goeldi, localizada no Parque Zoobotânico do Museu Goeldi, na Av. Magalhães Barata, 376, Bairro de São Braz, com entrada pela travessa Nove de Janeiro.

4.3 Não serão aceitos folderes, cartilhas, convites, envelopes, encartes, mapas e Guias que não apresentarem as características estabelecidas no presente Termo de Referência. Caso as impressões estejam de baixa qualidade, estes serão devolvidos e devem se reimpressos sem nenhum ônus para a **CONTRATANTE**.

4.4 A arte dos impressos será executada pela **CONTRATANTE**, a qual repassará para **CONTRATADA** os arquivos a serem impressos em imagem, como por exemplo:.JPG,.BMP,.PDF, ou ainda em versões dos programas do COREL DRAW, em INDESIGN e ou ILLUSTRATOR.

4.5 As artes serão enviadas preferencialmente por meio de Correio Eletrônico via **FTP** e ou **HD Virtual**, caso necessário, as artes poderão ser enviadas também em mídias graváveis via SEDEX.

5 - DOS DEVERES DA CONTRATADA

5.1 Na execução do serviço, obriga-se a **CONTRATADA** a envidar todo o empenho e dedicação, necessários ao seu fiel e adequado cumprimento obrigando-se ainda a:

- j) Comunicar, formal e imediatamente, ao **FISCAL** de eventuais ocorrências anormais verificada na execução do fornecimento, no menor espaço de tempo possível (no máximo vinte e quatro horas de ocorrência do fato);
- k) Recrutar em seu nome, e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução do serviço, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos referente aos salários, inclusive os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora;
- l) Atender, com a diligência possível, as determinações do **FISCAL**, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas;
- m) Apresentar na data da assinatura da Ata de registro de Preços, telefone do profissional responsável técnico pelos serviços.
- n) Elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, a ser assinado também pelo **Núcleo Gestor de Contratos no âmbito do MCT/MPEG**, relatando todos os serviços realizados.
- o) A **CONTRATADA** deve ter instalações, pessoal, estrutura de suporte para troca de informações (orais e redigidas) com a **CONTRATANTE** para a satisfatória execução do serviço.
- p) A **CONTRATADA** deverá estar equipada com os softwares de editoração eletrônica, em versões atualizadas e compatíveis com os utilizados na edição e arte final do folder.
- q) Entregar os impressos embalados do tipo empacotamento em papel pardo ou caixas;
- r) Para a realização dos serviços, a **CONTRATADA** deverá atender às especificações contidas no item 2, sendo na hora da entrega, o material inspecionados (qualitativa e quantitativamente) por um funcionário do Museu Goeldi.

5.2 realizar os serviços em prazo não superior ao máximo estipulado no Cronograma de Execução deste Termo de Referência. Caso a entrega seja realizada fora do prazo, a **CONTRATADA** ficará sujeita às penalidades contratuais previstas, como também será responsabilizada por quaisquer prejuízos que porventura venha a ocorrer a **CONTRATANTE**.

5.3 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.

5.4 A **CONTRATANTE** não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da **CONTRATADA** para outras entidades, sejam fabricantes, representantes, ou quaisquer outros.

6. DOS DEVERES DA CONTRATANTE

Na execução do objeto, obriga-se o **CONTRATANTE** a:

- a) Comunicar a **CONTRATADA** da quantidade necessária de impressos, com antecedência de pelo menos 20 (vinte) dias antes da data prevista para entrega;
- a) Designar um servidor como fiscal para acompanhar a execução do serviço e atestar as faturas conforme previsto no art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- b) Conferir a qualidade e a quantidade dos impressos a serem entregues;
- c) Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas;

7 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO, DA FISCALIZAÇÃO E DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 – As obrigações assumidas deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 – Executado o objeto contratual, será ele recebido pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, após vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a execução do objeto em desacordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.3 – A execução do objeto será fiscalizada Chefa da Coordenação de Museologia, Sra. Wanda Okada, especialmente designadas para esse fim, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, sendo-lhes assegurada a prerrogativa de:

- a) solicitar à **CONTRATADA** e a seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias objetivando o fiel cumprimento do objeto;
- b) emitir pareceres em todos os atos do MCT/MPEG relativos à execução do serviço, em especial as aplicações de sanções ou alteração que se façam necessárias;
- c) solicitar, após devidamente atestada pelo requisitante dos bens de consumo, equipamentos e material permanente, a liquidação das respectivas faturas/notas fiscais junto ao Serviço Orçamentário e Financeiro;
- d) sustar os pagamentos das faturas/notas fiscais, no caso de inobservância pela contratada de qualquer exigência contratual;
- e) participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade do serviço contratado;
- f) notificar, por escrito, a **CONTRATADA** sobre todas as ocorrências que possam vir embaraçar os serviços contratados;
- g) acompanhar a vigência da Ata de Registro de Preços, comunicando por escrito à Coordenação de Administração - CAD, qualquer ocorrência de anormalidade;
- h) executar outras atividades inerentes à boa execução do serviço.

Parágrafo Único. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser encaminhadas à Coordenação de Administração do MCT/MPEG, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

7.4 A Ata será gerenciada pelo Núcleo Gestor de Contratos no âmbito do MCT/MPEG, conforme OI 007/2010.

7.5. Todas as dúvidas e/ou omissões serão resolvidas pela Coordenação de Administração do Museu Goeldi.

7.6 A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto contratual

8. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 A ata de Registro de Preços terá a duração de 12 (DOZE) meses, contados da data de sua assinatura.

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 - Os pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE** em decorrência das obrigações assumidas serão efetuados mediante crédito bancário em favor da **CONTRATADA**, o montante equivalente aos serviços efetivamente executados, de acordo com a impressão gráfica do material informativo.

9.2 - A **CONTRATADA** apresentará ao **FISCAL**, ao final de cada serviço devidamente executado, documento fiscal específico referente aos serviços.

9.3 - O **FISCAL** será o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da apresentação do documento fiscal, para aprová-lo ou rejeitá-lo.

9.4 - O documento fiscal não aprovado pelo **FISCAL** será devolvido à **CONTRATADA** para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido para pagamento a partir da data de sua reapresentação.

9.5 - O prazo de pagamento, contado a partir da aprovação do documento fiscal, não poderá ser superior a 05 (cinco) dias úteis.

9.6 - No ato do pagamento à **CONTRATADA**, serão consultados o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, e o Cadastro Informativo de créditos não quitados do Setor Público Federal - CADIN, para verificação da situação de regularidade fiscal da **CONTRATADA**, devendo seus resultados ser impressos e juntados aos autos do processo próprio.

9.7 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela **CONTRATANTE**, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = (N/30) \times (TR/100) \times VP$, onde:

EM: encargos moratórios;

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

TR: percentual atribuído à Taxa Referencial no mês;

VP: valor da parcela a ser paga.

9.8 - O pagamento, quando houver revisão ou reajuste contratual, far-se-á por meio de dois tipos de faturas, uma principal, correspondente aos preços iniciais e outra suplementar, relativa ao valor da revisão/reajuste devidas.

9.9 - O **CONTRATANTE** poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

a) execução do objeto contratual em desacordo com o avençado;

b) existência de qualquer débito para com o **CONTRATANTE**.

9.10 – Nos pagamentos efetuados, haverá retenção dos impostos e contribuições, conforme a Lei nº 9.430/1996 e a IN SRF nº 480, de 15/12/2004 e suas alterações posteriores.

10. DAS SANÇÕES

10.1 O descumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas, ou a infringência dos preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação das seguintes sanções:

- a) Advertência, por escrito, sempre que forem constatadas falhas de pouca gravidade;
- b) Multa de 1 % (hum por cento) do valor do pedido efetuado devidamente atualizado, por dia decorrido em relação ao prazo estipulado, configurando-se, a partir do 30º dia o descumprimento total das obrigações assumidas;
- c) Multa de até 10 % (dez por cento) do valor total registrado devidamente atualizado, na hipótese de, já tendo a CONTRATADA sofrido punição na forma prevista na alínea anterior, vir ela a cometer nova infração, sem prejuízo da imediata rescisão da Ata de Registro de Preços e aplicação das demais sanções cabíveis;
- d) Suspensão temporária, de participar em licitação e impedimento de contratar com a UNIÃO pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos do art. 28 do Decreto 5.450/2005, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.

10.2 As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA, ou efetuadas a sua cobrança na forma prevista em Lei.

10.3 As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo quando ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente.

10.4 A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA será descredenciada por até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações legais.

11. ESTIMATIVA TOTAL DE CUSTO

O gasto total estimado com a execução do objeto é da ordem de R\$ 244.706,00 (Duzentos e quarenta e quatro mil, setecentos e seis reais)

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A contratação será formalizada mediante assinatura da Ata de Registro de Preços entre o MPEG e a (s) CONTRATADA (S).

12.2- Fica estabelecido o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado do Pará, para dirimir dúvidas ou pendências que não possam ser solucionadas administrativamente

Belém/PA, 16 de abril de 2010.

HORÁCIO HIGUCHI
Coordenador de Museologia
Substituto – Portaria nº 05
Museu Paraense Emílio Goeldi

ANEXO II

PREGÃO SRP ELETRÔNICO n.º 005/2010
Processo N° 01205.000.024/2010-13

FORMULÁRIO DE PROPOSTA COMERCIAL

(encaminhamento obrigatório, imediatamente após a fase de lances, no caso de proposta melhor classificada).

ITEM (A)	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO (B)	UN. (C)	QUANT. (D)	Preço Custo (E)	Tributos* (F)	Transporte (G)	Outros* (H)	Lucro (I)	PREÇO UNITÁRIO FINAL (J)	PREÇO TOTAL (K)
PREÇO TOTAL POR EXTENSO:										
PREÇO TOTAL POR EXTENSO:										

* Especificar.

Prazo de validade da proposta, a contar da data de abertura do certame licitatório: _____ (não inferior a 60 dias), na hipótese de não ser indicado prazo de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias corridos.

Declaro que nos valores ora propostos e naqueles que por ventura vierem a ser ofertados, através de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do objeto desta proposta.

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Fone:

Fax:

E-mail:

Banco:

Agência:

Conta Corrente N°:

Local/Data:

Nome do Representante Legal:

CPF:



ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo: 01205.000.024/2010-13

Pregão Eletrônico: 005/2010

No dia **XXX** do mês **XXXXXXXX** de 2009, no Museu Paraense Emílio Goeldi, registram-se os preços da empresa abaixo identificada, para prestar eventuais serviços, sob demanda, de impressão gráfica de material informativo institucional para divulgação das atividades do Museu Paraense Emílio Goeldi, conforme descrito no quadro abaixo, resultante de Pregão nº 005/2010 para Sistema de Registro de Preços. As especificações técnicas constantes do Termo de Referência (Anexo I do Edital) do referido Pregão, assim como os termos da proposta do fornecedor, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.

Esta Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações conforme disciplinado **no item 23** do Edital do Pregão Eletrônico 005/2010. Neste caso, podem ser convocados os fornecedores remanescentes também classificados, conforme Ata da Sessão Pública do Pregão em epígrafe.

O presente registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses.

LOTE 1

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE REGISTRADA	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA	TOTAL REGISTRADO
1.	Cartilha educativa com 12 páginas incluindo capa, formato aberto 297x210 mm, formato fechado 148 x 210 mm, impresso em papel reciclado 75g/m ² , 1 x 1 cor preto, acabamento grampeada ao meio com 2 grampos.	600		
2.	Cartilha 1 CAPA - Impressão em policromia, Papel Couchê Fosco 150 g/m ² , Formato Aberto (lâmina) 297 x 210 mm, Formato Fechado (página) 148,5 x 210 mm Acabamento Lombada Canoa; MIOLO , Número de lâminas 10, Número de páginas 40, Impressão em monocromia, Papel Offset 90 g/m ² Formato Aberto (lâmina) 297 x 210 mm Formato Fechado (página) 148,5 x 210 mm Acabamento Lombada Canoa	2000		
3.	Cartilha 2 CAPA - Impressão em policromia, Papel Couchê Fosco 150 g/m ² , Formato Aberto (lâmina) 297 x 210 mm, Formato Fechado (página) 148,5 x 210 mm Acabamento Lombada Canoa; MIOLO , Número de lâminas 10, Número de páginas 40, Impressão em	2000		

	monocromia, Ppapel Offset 90 g/m ² Formato Aberto (lâmina) 297 x 210 mm Formato Fechado (página) 148,5 x 210 mm Acabamento Lombada Canoa			
4.	Cartilha 3 com N° de páginas: 40 páginas, aproximadamente, Formato: 205 mm x 205 mm, aproximadamente, orelhas com 120mm, Impressão: Capa = policromia (4x4 cores). Miolo = 1 cor, Papel: Capa = Duo Design 250 g/m ² com, laminação brilho ou verniz localizado Miolo = AP Alta Alvura 120 g/m ² . Acabamento: Canoado, 2 grampos; Laminação brilho na capa, Prova gráfica: Miolo e capa.	4000		
5.	Folder institucional , bilíngüe (Português) com 16 páginas, impresso em policromia; miolo no papel reciclato 150 gr/m ² , formato aberto 150 X 420 mm com 2 grampos, capa policromia no papel reciclato 150gr/m ² . Verniz UV com reserva na frente, laminação fosca.	6000		
6.	Folder institucional , bilíngüe (Inglês) com 16 páginas, impresso em policromia; miolo no papel reciclato 150 gr/m ² , formato aberto 150 X 420 mm com 2 grampos, capa policromia no papel reciclato 150gr/m ² . Verniz UV com reserva na frente, laminação fosca.	2000		
7.	Guia de Visitante , trilingüe (Português/Inglês/Francês), N° de páginas: 60 páginas, aproximadamente, Formato: 205 mm x 205 mm, aproximadamente, Impressão: Capa = policromia (4x4 cores). Miolo = em policromia (4x4)cores, Papel: Capa = Duo Design 250 g/m ² com, laminação brilho e/ou verniz localizado. Miolo = AP Alta Alvura 150 g/m ² Acabamento: canoado; Prova gráfica: Miolo e capa.	10.000		
8.	Catálogo Expositivo 1 N° de páginas: 60 páginas, aproximadamente, Formato: 195 mm x 275 mm, aproximadamente, Impressão: Capa = policromia (4x4 cores). Miolo = 1 cor, Papel: Capa = Duo Design 250 g/m ² com, verniz localizado. Miolo = AP Alta Alvura 150 g/m ² Acabamento: canoado; Prova gráfica: Miolo e capa.	10.000		
9.	Catálogo Expositivo 2 N° de páginas: 30 páginas, aproximadamente, Formato: 135 mm x 210 mm, aproximadamente, Impressão: Capa = policromia (4x4 cores). Miolo = 1 cor, Papel: Capa = Duo Design 250 g/m ² com, verniz localizado. Miolo = AP Alta Alvura 150 g/m ²	10.000		

	Acabamento: canoado; Prova gráfica: Miolo e capa.			
10.	Livro Resumo 01 , Miolo: 84 páginas . Formato: 15 x 21 cm . Capa: impressa em papel couchê brilhoso 170g/m ² , 4 cores , c/plastificação brilhosa, Papel branco AP-75g/m ² . Impressão: 1x1 cor . Acabamento: c/lombada costurada e colada.	400		
11.	Livro Resumo 02 , na dimensão: 15 x 21 cm. Capa: impressa em papel couchê brilhoso 170g/m ² , 4 cores, c/plastificação brilhosa. Miolo: c/aprox. 100 págs, papel branco ap-75g/m ² , impressão: 1x1 cor. Acabamento: c/lombada costurada e colada.	400		
12.	Livro Resumo 03 ,na dimensão: 15 x 21 cm. Capa: impressa em papel couchê brilhoso 170g/m ² , 4 cores, c/plastificação brilhosa. Miolo: c/aprox. 130 págs, papel branco ap-75g/m ² , impressão: 1x1 cor. Acabamento: c/lombada costurada e colada.	100		
13.	Certificado 01 , tamanho A4 , papel branco offset 180 g/m ² , impresso em 2 cores .	1000		
14.	Certificado 02 , tamanho A4 , papel branco offset 180 g/m ² , impresso em 4cores .	500		
15.	Cartaz 1 impresso em policromia em papel couchê 120g/m ² , tamanho 320x420mm, aproximadamente; Prova gráfica.	300		
16.	Cartaz 2 impresso em policromia em papel couchê 120g/m ² , tamanho 320x420mm, aproximadamente; Prova gráfica.	300		
17.	Cartaz 3 impresso em policromia em papel couchê 120g/m ² , tamanho 320x420mm, aproximadamente; Prova gráfica.	300		
18.	Cartaz 4 impresso em policromia em papel couchê 120g/m ² , tamanho 320x420mm, aproximadamente; Prova gráfica.	300		
19.	Cartaz 5 impresso em policromia em papel couchê 120g/m ² , tamanho 320x420mm, aproximadamente; Prova gráfica.	300		
20.	Cartaz 6 impresso em policromia em papel couchê 120g/m ² , tamanho 320x420mm, aproximadamente; Prova gráfica.	300		
21.	Cartaz 7 impresso em policromia em papel couchê 120g/m ² , tamanho 320x420mm, aproximadamente; Prova gráfica.	300		
22.	Cartaz 8 impresso em policromia em papel couchê 120g/m ² , tamanho 320x420mm, aproximadamente; Prova gráfica.	300		

23.	Cartaz 9 impresso em policromia em papel couchê 120g/m ² , tamanho 320x420mm, aproximadamente; Prova gráfica.	300		
24.	Cartaz 10 impresso em policromia em papel couchê 120g/m ² , tamanho 320x420mm, aproximadamente; Prova gráfica.	600		
25.	Jornal Destak Criança , formato aberto 420 x 300mm, formato fechado 210 x 300mm, em papel reciclato 120g/m ² 4 x 4 cores iguais com acabamento de 1 dobra.	15000		
26.	Jornal com 8 páginas com 2 folhas em policromia, formato aberto 420 x 297mm, formato fechado 210 x 297mm, em papel reciclato 120g/m ² , 4 x 4 cores iguais, com 1 dobra.	20000		
Empresa vencedora: _____ Representante Legal: _____ CNPJ: _____ Endereço: _____ Telefone: _____ Fax: _____				

LOTE 2

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE REGISTRADA	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA	TOTAL REGISTRADO
27.	Folder 1 formato aberto 450 x 210 mm, formato fechado 150 x 210 mm, impresso em papel reciclato 150g/m ² , em policromia com 2 dobras.	10.000		
28.	Folder 2 em papel couchê fosco 150g/m ² , com uma dobra em policromia no formato aberto 210 x 297 mm, formato fechado 148 x 210 mm.	10.000		
29.	Folder 3 em papel reciclato 120g/m ² , policromia, com 4 dobras, sendo no formato aberto 460 x 315 mm e formato fechado 160 x 150 mm, V 1.	3000		
30.	Folder 4 em papel reciclato 120g/m ² , policromia, com 4 dobras, sendo no formato aberto 460 x 315 mm e formato fechado 160 x 150 mm, V 2.	3000		
31.	Folder 5 em papel reciclato 120g/m ² , policromia, com 4 dobras, sendo no formato aberto 460 x 315 mm e formato fechado 155 x 115 mm, V 3.	3000		
32.	Folder 6 em papel reciclato 120g/m ² , policromia, com 4 dobras, sendo no formato aberto 460 x 315 mm e formato fechado 160 x 150 mm, V 4.	3000		
33.	Folder 7 formato aberto 450 x 210 mm, formato fechado 150 x 210 mm, impresso em papel couchê 150g/m ² , em policromia com 2 dobras, com verniz localizado na capa.	5000		
34.	Folder 8 formato aberto 450 x 210 mm,	5000		

	formato fechado 150 x 210 mm, impresso em papel couchê 150g/m ² , em policromia com 2 dobras, com verniz localizado na capa.			
35.	Folder 9 formato aberto 420 x 290 mm, formato fechado 140 x 297 mm, impresso em papel reciclato 150g/m ² , em policromia com 2 dobras.	10.000		
36.	Folder 10 formato aberto 295 x 210 mm, formato fechado 147 x 210 mm, impresso em papel reciclato 120g/m ² , em monocromia, com 2 dobras.	5000		
37.	Folder 11 formato aberto 450 x 210 mm, formato fechado 150 x 210 mm, impresso em papel couchê 150g/m ² , em policromia com 2 dobras, com verniz localizado na capa.	5000		
38.	Folder 12 formato aberto 450 x 210 mm, formato fechado 150 x 210 mm, impresso em papel couchê 150g/m ² , em policromia com 2 dobras, com verniz localizado na capa.	5000		
39.	Folder 13 formato aberto 450 x 210 mm, formato fechado 150 x 210 mm, impresso em papel reciclato 150g/m ² , em policromia com 2 dobras.	5000		
40.	Folder 14 formato aberto 450 x 280 mm, formato fechado 150 x 210 mm, impresso em papel reciclato 150g/m ² , em policromia com 2 dobras.	10000		
41.	Folder 15 formato aberto 450 x 280 mm, formato fechado 150 x 210 mm, impresso em papel reciclato 150g/m ² , em policromia com 2 dobras.	5000		
42.	Folder 16 formato aberto 600 x 240 mm, formato fechado 150 x 240 mm, impresso em papel couchê 150g/m ² , em policromia com 3 dobras, com verniz localizado na capa.	10000		
43.	Folder 17 formato aberto 450 x 280 mm, formato fechado 130 x 200 mm, impresso em papel reciclato 150g/m ² , em policromia com 1 dobra.	5000		
44.	Folder 18 formato aberto 330 x 215 mm, formato fechado 110 x 215 mm, impresso em papel reciclato 150g/m ² , em policromia com 2 dobras.	5000		
45.	Folder 19 formato aberto 330 x 215 mm, formato fechado 110 x 215 mm, impresso em papel reciclato 150g/m ² , em policromia com 2 dobras.	5000		
46.	Folder 20 formato aberto 450 x 210 mm, formato fechado 150 x 210 mm, impresso em papel reciclato 150g/m ² , em policromia com 2 dobras.	5000		
47.	Folder 21 formato aberto 450 x 210 mm, formato fechado 150 x 210 mm, impresso em papel reciclato 150g/m ² , em policromia com 2 dobras.	5000		
48.	Folder 22 formato aberto 450 x 210 mm, formato fechado 150 x 210 mm, impresso em papel couchê 150g/m ² , em	5000		

	policromia com 2 dobras, com verniz localizado na capa.			
49.	Folder 23 formato aberto 600 x 200 mm, formato fechado 200 x 200 mm, impresso em papel couchê 150g/m ² , em policromia com 2 dobras, com verniz localizado na capa.	5000		
50.	Encarte 1 formato aberto 240 x 120 mm, formato fechado 120 x 120 mm, impresso em papel couchê 120g/m ² , em policromia com 1 dobra.	2000		
51.	Mapa Geral do Parque Zoobotânico, (Francês) em papel reciclato 150g/m ² , com 4 (quatro) dobras em policromia no formato aberto 460 x 315 mm e formato fechado 160 x 150 mm.	5000		
52.	Mapa Geral do Parque Zoobotânico, (Inglês) em papel reciclato 150g/m ² , com 4 (quatro) dobras em policromia no formato aberto 460 x 315 mm e formato fechado 160 x 150 mm.	5000		
Empresa vencedora: _____ Representante Legal: _____ CNPJ: _____ Endereço: _____ Telefone: _____ Fax: _____				

LOTE 3

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE REGISTRADA	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA	TOTAL REGISTRADO
53.	Convite Institucional , formato 150 x 210mm, impresso frente e verso em papel couchê 180g/m ² , em policromia.	1000		
54.	Convite , formato 150 x 210mm, impresso frente e verso em papel reciclato 150g/m ² , em policromia.	1000		
55.	Envelope institucional em papel reciclato 90 g/m ² = 1 cor (verde escuro), 4 x 1 via com impressão da logomarca e endereço da Instituição = 1 cor, no formato de 160 x 220 mm	1000		
56.	Envelope institucional em papel vegetal 90 g/m ² , em policromia, 1 cor (branca), 4 x 1 via com impressão da logomarca e endereço da Instituição = 1 cor, no formato de 185 x 248 mm	1000		
57.	Envelope institucional em papel offset 90 g/m ² = 1 cor (branca), 4x1 via com impressão da logomarca e endereço da instituição=1cor, no formato 258x350mm.	10.000		
58.	Envelopes , formato 22,9x11,4cm - papel offset 90gr - impressão de 1 a 4 cores frente (sem chapado).	1000		
59.	Pasta Institucional com bolso , Formato (fechado) 235 mm x 320 mm, aproximadamente, (aberto) 465x320mm, aproximadamente, bolso com	4000		

	120x220mm, com corte boleado, Impressão: Capa = policromia (4x4 cores). Papel: Capa = Duo Design 250 g/m ² com, laminação brilho ou verniz localizado' Laminação brilho na capa, Prova gráfica.			
60.	Pastas , formato fechado 22x31cm - papel triplex 250gr - impressão de 1 a 4 cores frente (sem chapado) Acabamento: com bolsa interna, suporte para cartão de visita, e plastificação frente.	1000		
61.	Marcador de livro. 1 , formato 19x4,5cm - papel triplex 250gr - impressão de 1 a 4 cores frente (sem chapado) Acabamento: plastificação frente.	500		
62.	Marcador de livro 2 , formato 19x4,5cm - papel triplex 250gr - impressão de 1 a 4 cores frente (sem chapado) Acabamento: plastificação frente.	500		
63.	Marcador de livro 3 , formato 19x4,5cm - papel triplex 250gr - impressão de 1 a 4 cores frente (sem chapado) Acabamento: plastificação frente.	500		
64.	Marcadores de Livro 4 , formato 19x4,5cm - papel triplex 250gr - impressão de 1 a 4 cores frente (sem chapado) Acabamento: plastificação frente.	500		
65.	Cartão Postal , desenho 03, impresso em policromia, em papel offset 150 g/m ² , tamanho 100x150mm. Capa= laminação brilho; Prova gráfica.	1000		
66.	Cartão Postal , desenho 01, impresso em policromia, em papel offset 150 g/m ² , tamanho 100x150mm. Capa= laminação brilho; Prova gráfica.	1000		
67.	Cartão Postal , desenho 02, impresso em policromia, em papel offset 150 g/m ² , tamanho 100x150mm. Capa= laminação brilho; Prova gráfica.	1000		
68.	Cartão Postal , desenho 03, impresso em policromia, em papel offset 150 g/m ² , tamanho 100x150mm. Capa= laminação brilho; Prova gráfica.	1000		
69.	Bloco de notas institucional com 40 páginas, impresso com marca d'água da logomarca da instituição; formato 148 X 210 mm, aproximadamente, papel offset branco 90gr/m ² .	8000		
70.	Cartões de Visita Institucional , formato 9x5cm - papel triplex 250gr - impressão de 1 a 4 cores frente (sem chapado) Acabamento: plastificação frente.	2000		
71.	Calendários de Mesa , formato fechado 10,5 x 16cm - papel triplex 250gr - impressão de 1 a 4 cores frente (sem chapado) Acabamento: plastificação.	500		

Empresa vencedora: _____
Representante Legal: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____
Telefone: _____
Fax: _____

Os deveres da Contratante e as obrigações da Contratada, bem como as sanções previstas em caso de descumprimento das obrigações assumidas por parte da Contratada, encontram-se a seguir:

1. DOS DEVERES DA CONTRATANTE

1.1 Na execução do objeto, obriga-se o **CONTRATANTE** a:

- a) Comunicar a **CONTRATADA** da quantidade necessária de impressos, com antecedência de pelo menos 20 (vinte) dias antes da data prevista para entrega;
- b) Designar um servidor como fiscal para acompanhar a execução do serviço e atestar as faturas conforme previsto no art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- c) Conferir a qualidade e a quantidade dos impressos a serem entregues;
- d) Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas.

2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 Na execução do serviço, obriga-se a **CONTRATADA** a emendar todo o empenho e dedicação, necessários ao seu fiel e adequado cumprimento obrigando-se ainda a:

- a) Comunicar, formal e imediatamente, ao **FISCAL** de eventuais ocorrências anormais verificada na execução do fornecimento, no menor espaço de tempo possível (no máximo vinte e quatro horas de ocorrência do fato);
- b) Recrutar em seu nome, e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução do serviço, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos referente aos salários, inclusive os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora;
- c) Atender, com a diligência possível, as determinações do **FISCAL**, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas;
- d) Apresentar na data da assinatura da Ata de Registro de Preços, telefone do profissional responsável técnico pelos serviços.
- e) Elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, a ser assinado também pelo [Núcleo Gestor de Contratos no âmbito do MCT/MPEG](#), relatando todos os serviços realizados.
- f) A **CONTRATADA** deve ter instalações, pessoal, estrutura de suporte para troca de informações (orais e redigidas) com a **CONTRATANTE** para a satisfatória execução do serviço.
- g) A **CONTRATADA** deverá estar equipada com os softwares de editoração eletrônica, em versões atualizadas e compatíveis com os utilizados na edição e arte final do folder.
- h) Entregar os impressos embalados do tipo empacotamento em papel pardo ou caixas;
- i) Para a realização dos serviços, a **CONTRATADA** deverá atender às especificações contidas no item 2 do Termo de Referência, sendo na hora da entrega, o material inspecionados (qualitativa e quantitativamente) por um funcionário do Museu Goeldi.

2.2 realizar os serviços em prazo não superior ao máximo estipulado no Cronograma de Execução deste Termo de Referência. Caso a entrega seja realizada fora do prazo, a **CONTRATADA** ficará sujeita às penalidades contratuais previstas, como também será responsabilizada por quaisquer prejuízos que porventura venha a ocorrer a **CONTRATANTE**.

2.3 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.

2.4 A **CONTRATANTE** não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da **CONTRATADA** para outras entidades, sejam fabricantes, representantes, ou quaisquer outros.

3. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 - Os pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE** em decorrência das obrigações assumidas serão efetuados mediante crédito bancário em favor da **CONTRATADA**, o montante equivalente aos serviços efetivamente executados, de acordo com a impressão gráfica do material informativo.

3.2 - A **CONTRATADA** apresentará ao **FISCAL**, ao final de cada serviço devidamente executado, documento fiscal específico referente aos serviços.

3.3 - O **FISCAL** será o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da apresentação do documento fiscal, para aprová-lo ou rejeitá-lo.

3.4 - O documento fiscal não aprovado pelo **FISCAL** será devolvido à **CONTRATADA** para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido para pagamento a partir da data de sua reapresentação.

3.5 - O prazo de pagamento, contado a partir da aprovação do documento fiscal, não poderá ser superior a 05 (cinco) dias úteis.

3.6 - No ato do pagamento à **CONTRATADA**, serão consultados o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, e o Cadastro Informativo de créditos não quitados do Setor Público Federal - CADIN, para verificação da situação de regularidade fiscal da **CONTRATADA**, devendo seus resultados ser impressos e juntados aos autos do processo próprio.

3.7 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela **CONTRATANTE**, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = (N/30) \times (TR/100) \times VP$, onde:

EM: encargos moratórios;

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

TR: percentual atribuído à Taxa Referencial no mês;

VP: valor da parcela a ser paga.

3.8 - O pagamento, quando houver revisão ou reajuste contratual, far-se-á por meio de dois tipos de faturas, uma principal, correspondente aos preços iniciais e outra suplementar, relativa ao valor da revisão/reajuste devidas.

3.9 - O **CONTRATANTE** poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

a) execução do objeto contratual em desacordo com o avençado;

b) existência de qualquer débito para com o **CONTRATANTE**.

3.10 – Nos pagamentos efetuados, haverá retenção dos impostos e contribuições, conforme a Lei nº 9.430/1996 e a IN SRF nº 480, de 15/12/2004 e suas alterações posteriores.

Belém – PA, XXX de XXXXXXX de 2010.

Nilson Gabas Junior
Diretor
Museu Paraense Emílio Goeldi

Nome do Representante Legal
Cargo do Representante
Nome da Empresa Vencedora

ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO MCT/MPEG N.º ____/____
Processo n.º _____

DECLARAÇÃO

_____,
(razão social da licitante)
inscrita no CNPJ N.º : _____ com sede na _____
_____,
(endereço completo)

por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____

infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____

e do CPF/MF n.º _____, para os fins de habilitação no

Pregão MCT/MPEG ____/____ DECLARA expressamente, nos termos do inciso V, do art.27, da Lei 8.666/93 e inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, que:

Não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

_____, _____ de _____ de _____.

(assinatura do representante legal)

OBS: Esta declaração deverá ser enviada pela licitante declarada vencedora via fax, imediatamente após o encerramento dos lances, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

ANEXO V

Processo: 01205.000024/2010-13

Pregão Eletrônico: 005/20010

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

_____, (razão social da licitante)

inscrita no CNPJ N.º : _____ com sede na _____,
(endereço completo) por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)
_____ infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade n.º
_____ e do CPF/MF n.º _____,
para fins do disposto no item 3.3 do Edital de nº _____, declara, sob as penas da lei, em
especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da licitação em epígrafe, foi elaborada de maneira independente pela empresa _____, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação em epígrafe, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação em epígrafe, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação em epígrafe quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da licitação em epígrafe não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação em epígrafe antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da licitação em epígrafe não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de _____ (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em ____ de _____ de _____

(representante legal do licitante/ consórcio, no âmbito da licitação, com identificação completa)