



AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0015/2015

(Processo Administrativo n.º 01580.081563/2014-83)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA**, por meio da Coordenação de Licitações e Compras, sediada na Av. Graça Aranha, nº 35, Centro, Rio de Janeiro – RJ, CEP 20030-002, realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, e nº 02, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 18/06/2015

Horário: 10:40 h

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

GESTÃO: 20203

CÓDIGO DA UASG: 203003

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços, na modalidade licitatória de Pregão Eletrônico, para contratação, sob demanda, de empresa especializada na prestação de serviços de impressão gráfica de livros, livretos, folders, postais e demais serviços gráficos especificados no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

1.2. A licitação será constituída por um único grupo, formado pelos itens constantes do anexo I-A do Termo de Referência deste Edital, devendo o licitante discriminar preço para todos os itens que o compõem. A adjudicação será feita pelo menor valor total do grupo.

1.3. Os serviços objeto deste Termo de Referência são considerados comuns, enquadrados na definição disposta no parágrafo único do Art. 1º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2.1 O órgão gerenciador deste Registro de Preços será a Agência Nacional do Cinema – ANCINE, UG: 20203 – UASG: 203003.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013, modificado pelo Decreto nº 8.250, de 23 de maio de 2014, e suas alterações posteriores.

3.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação de serviços, desde que esta não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

3.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

3.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

3.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal – Comprasnet, no sítio www.comprasnet.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

5.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

5.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.2.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

5.2.4. que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

5.2.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

5.2.6. constituídos como cooperativa de trabalhadores.

5.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

5.3.1.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;

5.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

5.3.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.3.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.3.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

6. DO ENVIO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 6.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 6.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 6.4. Incumbirá ao 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.
- 6.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 6.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.6.1. Valor unitário e total de cada item do grupo.
 - 6.6.2. Descrição detalhada do objeto, em conformidade com as especificações do Termo de Referência deste Edital.
- 6.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.
- 6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (*sessenta*) dias, a contar da data de sua apresentação.

7. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as *especificações técnicas exigidas no Termo de Referência*.
- 7.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
 - 7.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do grupo.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.7.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.

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

7.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.11. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

7.12. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.13. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

7.14. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 2007.

7.15. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.16. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.17. Caso a microempresa, empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e sociedade cooperativa que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.18. No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

7.19. Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.19.1. prestados por empresas brasileiras;

7.19.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

7.20. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7.21. Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

7.21.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1 Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

8.5. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo grupo, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexequibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.

8.6. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.9. O Pregoeiro solicitará do(s) licitante(s) classificado(s) em primeiro lugar a apresentação de amostras dos itens considerados de maior relevância na contratação, relacionados no item 13 do anexo I – Termo de Referência deste Edital, que deverão ser apresentadas no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da solicitação, junto à Coordenação de Licitações e Compras da ANCINE, localizada na Rua Teixeira de Freitas, nº 31, 2º andar, Lapa, Rio de Janeiro – RJ, CEP 20021-902, para conferência do produto com as especificações solicitadas no Termo de Referência;

8.10. As amostras apresentadas serão analisadas pela área técnica competente, no prazo de até 03 (três) dias úteis. Se as amostras apresentadas pelo primeiro classificado não forem aceitáveis, o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação das amostras e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.11. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.12. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.12.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.12.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.13. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

9.1.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

9.1.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 03 (*três*) horas, documento válido que comprove o

atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.2. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

9.2.1 Habilitação jurídica:

- 9.2.1.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- 9.2.1.2. em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 9.2.1.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.2.1.4. inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 9.2.1.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 9.2.1.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2.2. Regularidade fiscal e trabalhista:

- 9.2.2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 9.2.2.2 prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.106/07);
- 9.2.2.3 prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);
- 9.2.2.4 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.2.2.5 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.2.2.6 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.2.2.7 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- 9.2.2.8 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

- 9.2.2.9 caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.3. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF no nível da Qualificação Econômico-Financeira, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação:

- 9.3.1. certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 9.3.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 9.3.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 9.3.3. comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$
$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$
$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; \text{ e}$$

- 9.3.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação.

9.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

9.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.4.1.1. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

9.4.1.2. O(s) Atestado(s) deverá(ão) comprovar que a licitante detém experiência na prestação de serviços compatíveis com o objeto da licitação, sendo considerados como parcelas de maior relevância e valor significativos do objeto a ser contratado a:

- a) Impressão de pelo menos 1 (um) materiais em formatos especificados no Item 1 (Folders) do ANEXO I-A deste Edital;
- b) Impressão de pelo menos 1 (um) materiais em formatos especificados no Item 2 (Livros & Livretos) do ANEXO I-A deste Edital.
- c) Impressão de pelo menos 1 (um) material em formato especificado ou similar ao Item 3 (Postal) do ANEXO I-A deste Edital.

9.4.1.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

9.5. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados pelos licitantes, preferencialmente, por meio de anexação eletrônica, no campo próprio do sistema *comprasnet*, podendo ser também via fac-símile (fax) para o número (21) 3037-6378, ou via e-mail para mauro.simas@ancine.gov.br; rafael.franco@ancine.gov.br, valmir.almeida@ancine.gov.br, john.nova@ancine.gov.br, no prazo de 03 (três) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Posteriormente, serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 03 (três) dias úteis, após encerrado o prazo para o encaminhamento via fac-símile (fax) ou e-mail;

9.6. Se a menor proposta ofertada for de microempresa, empresa de pequeno porte e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.

9.6.1. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.8. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.9. O pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, LISTA DE INIDÔNEOS DO TCU, CNJ E CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame.

9.10. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.11. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

10. DOS RECURSOS

10.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

11.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário, o prazo de 05 (*cinco*) dias, contados a partir da data de sua(s) convocação(ões), para assinar(em) a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair(em) do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.2. Alternativamente à(s) convocação(ões) para comparecer(em) perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja(m) assinada(s) no prazo de 05 (*cinco*) dias, a contar da data de seu recebimento.

12.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

12.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

12.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. O adjudicatário, no prazo de 05 (*cinco*) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (*cinco por cento*) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

13.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (*sete centésimos por cento*) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (*dois por cento*).

13.1.2. O atraso superior a 30 (*trinta*) dias autoriza a Contratante a promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 5% (*cinco por cento*) do valor do contrato a título de garantia, a serem depositados junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor da Contratante.

13.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (*três*) meses após o término da vigência contratual.

13.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- 13.3.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato;
- 13.3.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 13.3.3. as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;
- 13.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

13.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 13.3, observada a legislação que rege a matéria.

13.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, o garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

13.6. No caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

13.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

13.8. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

13.9. Será considerada extinta a garantia:

13.9.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

13.9.2. no prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

14. DO TERMO DE CONTRATO

14.1. Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar Termo de Contrato, no prazo de 05 (*cinco*) dias úteis contados de sua convocação. O prazo de vigência de cada contratação será de 12 (doze) meses contados da assinatura dos contratos.

14.2. Previamente à contratação, será realizada consulta ao SICAF e ao CADIN, pela contratante, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.

14.2.1. O adjudicatário terá o prazo de 05 (*cinco*) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

14.4. Antes da assinatura do Termo de Contrato, a Administração realizará consulta "on line" ao SICAF, cujo resultado será anexado aos autos do processo.

14.5. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato , não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

15. DO REAJUSTE

15.1. O preço é fixo e irreajustável.

15.2. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

16. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato, anexo I e **anexo III** deste edital.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado, desde que o objeto já tenha sido recebido em definitivo pela Contratante, conforme disposições do Termo de Referência deste Edital.

18.2. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, contados da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

18.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

18.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

18.5. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 18.5.1. não produziu os resultados acordados;
- 18.5.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 18.5.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

18.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

18.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

18.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

18.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

- 18.13.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

18.14. 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 do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{36} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 19.1.1. não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;
 - 19.1.2. apresentar documentação falsa;
 - 19.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
 - 19.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 19.1.5. não mantiver a proposta;
 - 19.1.6. cometer fraude fiscal;
 - 19.1.7. comportar-se modo inidôneo.
- 19.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 19.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 19.3.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da Ata de Registro de Preços;
 - 19.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 19.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 19.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 19.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade,
- 19.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 19.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no anexo I - Termo de Referência e no anexo III – Minuta de Termo de Contrato.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 20.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

- 20.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail mauro.simas@ancine.gov.br, rodrigo.leite@ancine.gov.br, rafael.franco@ancine.gov.br, valmir.almeida@ancine.gov.br, hanna.castro@ancine.gov.br ou pelo fax (21) 3037-6378.
- 20.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 20.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 20.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 20.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 21.1. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 21.2. No julgamento das propostas e da habilitação, 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.
- 21.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 21.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 21.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 21.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 21.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 21.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 21.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no portal *Comprasnet*, no endereço eletrônico www.ancine.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Av. Graça Aranha, nº 35, Centro, Rio de Janeiro – RJ, CEP: 20021-902, nos dias úteis, no horário das 09 (nove) horas às 18 (dezoito) horas,

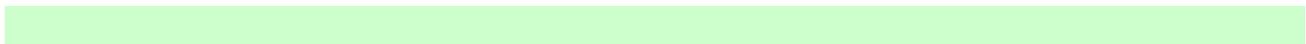
mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

21.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 21.10.1 ANEXO I - Termo de Referência;
- 21.10.2 ANEXO I-A - Impressões: Especificações, Formatos, Demandas e Estimativa de Custos;
- 21.10.3 ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços;
- 21.10.4 ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato
- 21.10.5 ANEXO IV – Planilha Estimativa de Custos ;
- 21.10.6 ANEXO V- Modelo de Planilha de Formação de Preços
- 21.10.7 ANEXO VI – Modelo de Proposta Comercial;

....., de de 2015.

Assinatura da autoridade competente



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão gráfica.

1. OBJETO

1.1. Registro de Preços, na modalidade licitatória de Pregão Eletrônico, para contratação, sob demanda, de empresa especializada na prestação de serviços de impressão gráfica de livros, livretos, folders, postais e demais serviços gráficos especificados no Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA DO OBJETO CONTRATUAL

2.1. Boas práticas de comunicação externa e interna são premissas do serviço público. Uma Agência reguladora com as características da ANCINE precisa comunicar-se mais e melhor tanto com o setor quanto com a sociedade em geral. Nossa missão e responsabilidade ainda precisam ser mais bem compreendidas e nossa relação com o setor é, por princípio, estreita e permanente.

2.2. Rotina de publicações é um dos pilares da política de comunicação consistente. No caso da ANCINE os materiais gráficos são necessários para apresentar a Agência para o público externo, registrar e documentar a trajetória do setor e dar publicidade aos atos e iniciativas.

2.3. Integram o plano de comunicação da ANCINE em 2013/2014 a impressão de livros (Anuário do Mercado Audiovisual Brasileiro), manuais (material de apoio aos diversos públicos atendidos no Programa de Apoio ao Desenvolvimento do Audiovisual Brasileiro),

folhetos (material de apoio para audiências públicas) e outras publicações de divulgação de programas gerenciados pela ANCINE.

2.4. Para garantir que essas publicações sejam feitas com qualidade, é fundamental a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de impressão gráfica. Ressalte-se ainda que a ANCINE não dispõe de profissionais especializados em seu quadro próprio, nem possui os recursos e equipamentos necessários à impressão gráfica em larga escala e de alta qualidade.

2.5. Deve-se buscar um único fornecedor/contrato que execute todo o processo de impressão gráfica planejada pela ANCINE. Tal medida visa proporcionar uma produção gráfica uniforme e de alto padrão, sem oscilações na qualidade entre os trabalhos da Agência. No modelo com vários fornecedores é impossível criar um padrão de qualidade, conforme demonstram os exemplos de impressos anexos a este Termo de Referência. A qualidade do produto final é comprometida pela necessidade de dialogar com diversos prestadores de serviço, com capacidades técnicas variáveis. A opção pelo modelo do único fornecedor também é vantajosa para a Administração do ponto de vista da economia processual.

2.6. Destaque-se ainda, que a iniciativa irá viabilizar a aquisição, quando melhor convier à Agência, podendo ser realizada de imediato ou posteriormente, quando do surgimento da necessidade, desde que não ultrapasse o período de validade contratual.

3. INTEGRAM ESTE TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – Quadro de IMPRESSOS: Especificações, Formatos & Demandas;

4. DA HABILITAÇÃO DA CONTRATADA

4.1. A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa prestou ou vem prestando

serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação em características, quantidades e prazos. O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado da contratante devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: 1) Razão Social e CNPJ, e 2) Descrição do objeto contratado.

4.2. O(s) Atestado(s) deverá(ão) comprovar que a licitante detém experiência na prestação de serviços compatíveis com o objeto da licitação, sendo considerados como parcelas de maior relevância e valor significativos do objeto a ser contratado a:

- a) Impressão de pelo menos 1 (um) material em formatos especificados no Item 1 (Folders) do Anexo I deste Termo de Referência;
- b) Impressão de pelo menos 1 (um) material em formatos especificados no Item 2 (Livros & Livretos) do Anexo I deste Termo de Referência.
- c) Impressão de pelo menos 1 (um) material em formato especificado ou similar ao Item 3 (Postal) do Anexo I deste Termo de Referência.

4.3. No prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar declaração que mantém a infraestrutura necessária para a execução dos serviços previstos, compreendendo equipamentos, ferramental, instalações físicas apropriadas e específicas e pessoal técnico especializado, conforme preceitua o § 6º. do Art. 30 da Lei 8.666/93.

5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO DOS SERVIÇOS

5.1. O objeto será realizado mediante a forma de execução indireta, sob o regime de empreitada global, pelo menor preço global, conforme as especificações do Termo de Referência e a proposta de preços apresentada. Destaque-se que os serviços a serem prestados a cada demanda, são de livre escolha da ANCINE.

5.2. As artes das publicações de que tratam este Termo de Referência serão enviadas pela ANCINE em qualquer software de editoração eletrônica, tais como *InDesign*, *PageMaker*, *CorelDraw*, *Illustrator*, *Photoshop*, *Word*, ou similar.

5.3. Os formatos dos impressos poderão sofrer alterações devido a ajustes necessários, prevalecendo o formato mais próximo aos estabelecidos na planilha e de menor valor, para efeito de formação do preço, quando da solicitação dos serviços.

5.4. Deverá ser fornecida, pelo menos, uma prova impressa dos materiais gráficos, em papel heliográfico e em seu tamanho real, para aprovação prévia à impressão. Em casos específicos (todos os impressos descritos no item 2 do ANEXO I) a ANCINE poderá requisitar até 03 provas impressas do material, sem ônus.

6. DOS PRAZOS DE ENTREGA E DAS CONDIÇÕES DE ACEITE

6.1. O serviço deverá ser prestado nos seguintes prazos:

Material	Entrega da prova heliográfica	Entrega do material final
Livro de até 400 páginas	3 dias úteis após o recebimento dos arquivos com os layouts	12 dias úteis após a aprovação da prova
Livro de até 200 páginas	3 dias úteis após o recebimento dos arquivos com os layouts	10 dias úteis após a aprovação da prova
Livreto até 24 páginas	2 dias úteis após o recebimento dos arquivos com os layouts	4 dias úteis após a aprovação da prova
Livreto até 48 páginas	2 dias úteis após o recebimento dos arquivos com os layouts	5 dias úteis após a aprovação da prova
Folder de 2 e 3 dobras	1 dia útil após o recebimento dos arquivos com os layouts	3 dias úteis após a aprovação da prova
Postais	1 dia útil após o recebimento dos arquivos com os layouts	2 dias úteis após a aprovação da prova

6.2. Os prazos estabelecidos no item anterior terão início no primeiro dia útil após a entrega dos arquivos com as artes finais ou, conforme o caso, a resposta da Contratante.

6.3. O recebimento do material será em caráter:

- a) provisório, no ato da entrega, para efeito de posterior conferência da quantidade e da conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência; e
- b) definitivo, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.
- c) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.4. Realizada a conferência de que trata o item anterior, caso sejam identificados materiais com defeitos de confecção e/ou impressão, ou que apresentem alteração de suas características originais, tais exemplares deverão ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação do fato à Contratada.

6.4.1. Apenas após a realização dos itens 6.3 e 6.4, a ACO certificará a nota fiscal e encaminhará o documento em questão para fins de pagamento.

6.5. A ANCINE poderá recusar os serviços, com a indicação dos motivos, caso:

- a) efetuados em desacordo com a prova aprovada;
- b) sua qualidade seja considerada inferior à solicitada de acordo com as especificações técnicas da ordem de serviço e dos seguintes critérios:
 - I) os impressos expressarem corretamente as cores e a arte original;
 - II) os impressos não possuírem amassados, dobras ou rasgos não previstos;
 - III) os impressos não possuírem manchas ou falhas de impressão;

IV) a qualidade de fixação da tinta não permitir que seu manuseio manche o impresso.

6.6. A empresa vencedora deverá responsabilizar-se por todos os custos envolvidos na entrega do material, tais como transporte terrestre ou aéreo (quando da impossibilidade de cumprimento do prazo por via terrestre), mão-de-obra, seguro, etc.

7. DO LOCAL PARA ENTREGA E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

7.1. O local de acompanhamento e entrega dos serviços será o Escritório Central da ANCINE, situado na Avenida Graça Aranha nº 35, Assessoria de Comunicação (ACO) – Centro – Rio de Janeiro / RJ.

7.2. As publicações confeccionadas deverão ser entregues ao gestor do contrato ou o seu substituto, obedecidos os prazos constantes do item 6.1, no horário de expediente da Agência Nacional do Cinema, na Assessoria de Comunicação – ACO.

7.3. A Contratada deverá agendar com a ACO a entrega do material com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

7.4. Caso entenda necessário, o gestor do contrato ou o seu substituto poderá designar outro local para entrega das publicações, comunicando previamente a Contratada acerca da alteração.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Realizar a impressão das publicações utilizando-se de fotolito, que deverá ser entregue ao Contratante no final dos trabalhos.

8.2. Responsabilizar-se pela fidelidade aos originais, na confecção gráfica destas publicações, inclusive no que se refere a tipo e tamanho das fontes, espaçamento, resolução das fotos etc., efetuando a revisão e a conferência necessárias, tendo como parâmetro os originais entregues em meio magnético pelo Contratante.

8.3. Refazer os serviços, sempre que solicitado pela ANCINE, quando os mesmos não estiverem de acordo com o solicitado ou nos padrões de qualidade adequados.

8.4. Responsabilizar-se, sem custos adicionais para a ANCINE e após o recebimento provisório/definitivo, pela reimpressão dos exemplares que apresentarem danos de qualquer natureza em sua estrutura, a exemplo de dobraduras, rasgos, troca de páginas ou erros tipográficos.

8.5. Utilizar-se de profissionais capacitados, efetuando todos os pagamentos relacionados à mão-de-obra, inclusive os recolhimentos relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como os seguros e acidentes de trabalho ou quaisquer outros decorrentes da prestação dos serviços.

8.6. Orientar os seus profissionais para que observem as normas internas quando acessarem nas dependências da Contratante, inclusive com relação à sua identificação.

8.7. Dispor de computadores, equipamentos e softwares, visando à perfeita execução dos serviços.

8.8. Disponibilizar, se possível, no mínimo 1 (um) profissional durante todo o período contratual na cidade do Rio de Janeiro para contato permanente durante o horário comercial, que ficará disponível para comparecer em no mínimo 6 (seis) reuniões nas dependências da ANCINE, principalmente na prestação dos serviços mais complexos do Item 2 (Livros & Livretos) do ANEXO I.

8.8.1. As empresas que apresentarem sede fora do estado do Rio de Janeiro/RJ, cidade onde está baseada a equipe de comunicação da ANCINE, deverão arcar com as despesas de deslocamento dos profissionais da Contratada.

8.9. Dar ciência ao Contratante, imediatamente e por escrito, sobre qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.

8.10. Manter durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

8.11. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, sem a prévia anuência do Contratante, o objeto do contrato.

8.12. Ter a capacidade de fornecer a impressão em papel com certificação FSC ou CERFLOR, misto ou reciclado. A Contratada deve garantir o controle da procedência do papel adquirido, do manuseio e do rastreamento da matéria-prima utilizada no processo produtivo, garantindo a qualidade do fornecimento do serviço gráfico, por atender às novas exigências do mercado, além de contribuir para o uso responsável dos recursos naturais. Ressaltamos que o preceito de sustentabilidade possui bases em diversas legislações: encontra-se atrelado em artigos da Constituição Federal (Art. 170, Art. 225, entre outros), à Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/98), aos acórdãos do TCU, ao Manual de Boas Práticas Consultivas da CGU e AGU.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Definir obrigatoriamente em todas as solicitações de serviços, o detalhamento das especificações das publicações, tais como:

- 9.1.1. Formato;
- 9.1.2. Número de páginas do miolo;
- 9.1.3. Número cores de impressão;
- 9.1.4. Papel e sua respectiva gramatura;
- 9.1.5. Tiragem a produzir;
- 9.1.6. Tipo de acabamento e vinco;

9.2. Entregar à Contratada os arquivos da arte final, em meio magnético ou via e-mail.

9.3. Sobre a tiragem, cada item poderá ser solicitado, em pedidos diversos, a partir da quantidade mínima até a quantidade total descrita no Anexo I.

9.4. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços.

9.5. Analisar as provas impressas apresentadas pela Contratada, indicando, quando existir, eventuais incorreções.

9.6. Apor a assinatura do gestor do contrato ou do seu substituto nas provas heliográficas impressas apresentadas pela Contratada para autorização da impressão.

9.7. Pagar a contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

9.8. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato.

9.9. Designar servidores como gestor do contrato e seu substituto para fiscalizar e acompanhar a execução do contrato.

9.10. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa cumprir suas obrigações, dentro das normas e condições contratuais.

10. DAS PENALIDADES

10.1. A Contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, no Decreto n.º 5.450/2005 e suas alterações e na Lei n.º 10.520/2002, a ser aplicada pela autoridade competente da ANCINE, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito a ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações legais.

10.2. O Contratante poderá aplicar à Contratada as seguintes penalidades, garantida ampla e prévia defesa em processo administrativo:

a) advertência;

b) multa moratória de 1 % (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia, limitada ao percentual máximo de 10 % (dez por cento), por atraso injustificado no cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência;

c) multa de 15 % (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento parcial das obrigações dispostas neste Termo de Referência;

d) multa de 20 % (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento total das obrigações dispostas neste Termo de Referência;

e) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a ANCINE, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

f) impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos do art. 7.º da mesma lei;

g) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 87, IV, da Lei n.º 8.666/1993.

10.3. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da ANCINE, a Contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

10.4. As sanções estabelecidas nos itens 10.2.a, 10.2.e, 10.2.f e 10.2.g poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com aquelas previstas nos itens 10.2.c e 10.2.d, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.5. Os atos administrativos de rescisão contratual e de aplicação das sanções serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

10.6. Da aplicação das penalidades previstas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data da intimação.

10.7. Se a Contratada não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada até a data de vencimento prevista para pagamento da Guia de Recolhimento da União, o mesmo será automaticamente descontado da Nota Fiscal que vier a fazer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido ou a diferença ainda não paga será objeto de inscrição na Dívida Ativa da União e cobrado com base na Lei n.º 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM), ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1 A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato.

12. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

12.1. Nos termos do Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, e da Instrução Normativa STLI/MPOG nº1, de 19/01/2010, a Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços tais como:

- a) Usar preferencialmente material reciclado, atóxico ou biodegradável.
- b) Dar preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.
- c) Atestar origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos serviços.
- d) Observar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- e) Nos termos do Decreto nº 2.783, de 1998, e Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000, é vedada a utilização, na execução dos serviços, de qualquer das substâncias que destroem a camada de ozônio – SDO, abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, ou de qualquer produto ou equipamento que as contenha ou delas faça uso, à exceção dos usos essenciais permitidos pelo Protocolo de Montreal, conforme artigo 1º, parágrafo único, do Decreto nº 2.783, de 1998, e artigo 4º da Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000.
- f) Ter a capacidade de fornecer a impressão em papel com certificação FSC ou CERFLOR, misto ou reciclado. A Contratada deve garantir o controle da procedência do papel adquirido, do manuseio e do rastreamento da matéria-prima utilizada no processo produtivo, garantindo a qualidade do fornecimento do serviço gráfico, por atender às novas exigências do mercado, além de contribuir para o uso responsável dos recursos naturais. Ressaltamos que o preceito de sustentabilidade possui bases em diversas legislações: encontra-se atrelado em artigos da Constituição Federal (Art. 170, Art. 225, entre outros), à Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/98), aos acórdãos do TCU, ao Manual de Boas Práticas Consultivas da CGU e AGU.

13. DAS AMOSTRAS

13.1 Deverão ser apresentadas amostras das parcelas de maior relevância identificadas no item 4.2

13.2 As amostras devem ser enviadas em até 3 dias úteis da convocação pelo Pregoeiro e serão analisadas em 3 dias úteis pela área técnica.

13.3 Os critérios de análise das amostras serão os seguintes:

- Papel: gramatura, alvura, opacidade, certificação FSC ou CERFLOR

- Impressão: nitidez, contraste, cor, qualidade da tinta, se há manchas/borrões

- Acabamento: qualidade da dobra, corte, aplicação de verniz/laminação, grampo ou furo

13.4 No caso da não apresentação dos materiais especificados no item 4.2, as amostras da licitante serão sumariamente reprovadas.

14. DA RESPONSABILIDADE PELO TERMO DE REFERÊNCIA

14.1. Este Termo de Referência foi elaborado pelo servidor abaixo, no uso de suas atribuições legais e profissionais, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e, no caso de concordância, aprovação pela Secretária de Gestão Interna da ANCINE.

Em 21 de maio de 2015

MARÍLIA MOREIRA

Analista Administrativo



DE ACORDO.

Considerando que a especificação do objeto e demais condições descritas atendem integralmente as necessidades desta Agência e, tendo sido verificada a conformidade dos procedimentos adotados, encaminhe-se para apreciação do Senhor Secretário de Gestão Interna.

Em 21 de maio de 2015

MAURO CEZAR DE SOUZA JÚNIOR

Assessor de Comunicação Substituto



ANEXO I – IMPRESSÕES: Especificações, Formatos & Demandas

ITENS		ESPECIFICAÇÃO (A x L)	NÚMERO ESTIMADO DE DEMANDAS	TIRAGEM (QUANTIDADE DE EXEMPLARES) POR DEMANDA
-------	--	-----------------------	-----------------------------	--

ITEM		FOLDERS		
1	FOLDER 3 dobras	- Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g , laminação fosca frente/verso;	4	300



		- Formato: fechado 18 x 18 cm , aberto 18 x 72 cm , três dobras e vinco.		
2	FOLDER 3 dobras	- Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g , laminação fosca frente/verso; - Formato: fechado 18 x 18 cm , aberto 18 x 72 cm , três dobras e vinco.	3	500
3	FOLDER 3 dobras	- Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g , laminação fosca frente/verso; - Formato: fechado 18 x 18 cm , aberto 18 x 72 cm , três dobras e vinco.	2	1.000
4	FOLDER 3 dobras	- Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g , laminação fosca frente/verso; - Formato: fechado 18 x 18 cm , aberto 18 x 72 cm , três dobras e vinco.	1	2.000
Total			6.700	
5	FOLDER 2 dobras	- Impressão: 4/4 cores em papel reciclado 240g ; - Formato: fechado 15 x 7,5 cm , aberto 15 x 22,5 cm , duas dobras e vinco.	4	300
6	FOLDER 2 dobras	- Impressão: 4/4 cores em papel reciclado 240g ; - Formato: fechado 15 x 7,5 cm , aberto 15 x 22,5 cm , duas dobras e vinco.	3	500



7	FOLDER 2 dobras	- Impressão: 4/4 cores em papel reciclado 240g ; - Formato: fechado 15 x 7,5 cm , aberto 15 x 22,5 cm , duas dobras e vinco.	2	1.000
8	FOLDER 2 dobras	- Impressão: 4/4 cores em papel reciclado 240g ; - Formato: fechado 15 x 7,5 cm , aberto 15 x 22,5 cm , duas dobras e vinco.	1	2.000
Total			6.700	
9	FOLDER 2 dobras	- Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g , laminação fosca frente/verso; - Formato: fechado 21 x 10 cm , aberto 21 x 30 cm , duas dobras e vinco.	4	300
10	FOLDER 2 dobras	- Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g , laminação fosca frente/verso; - Formato: fechado 21 x 10 cm , aberto 21 x 30 cm , duas dobras e vinco.	3	500
11	FOLDER 2 dobras	- Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g , laminação fosca frente/verso; - Formato: fechado 21 x 10 cm , aberto 21 x 30 cm , duas dobras e vinco.	2	1.000
12	FOLDER 2	- Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g , laminação fosca	1	2.000

	dobras	frente/verso; - Formato: fechado 21 x 10 cm , aberto 21 x 30 cm , duas dobras e vinco.		
Total			6.700	
13	FOLDER 2 dobras	- Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g , laminação fosca frente/verso; - Formato: fechado 15 x 11 cm , aberto 15 x 33 cm , duas dobras e vinco.	4	300
14	FOLDER 2 dobras	- Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g , laminação fosca frente/verso; - Formato: fechado 15 x 11 cm , aberto 15 x 33 cm , duas dobras e vinco.	3	500
15	FOLDER 2 dobras	- Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g , laminação fosca frente/verso; - Formato: fechado 15 x 11 cm , aberto 15 x 33 cm , duas dobras e vinco.	2	1.000
16	FOLDER 2 dobras	- Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g , laminação fosca frente/verso; - Formato: fechado 15 x 11 cm , aberto 15 x 33 cm , duas dobras e vinco.	1	2.000

Total	6.700
--------------	--------------

ITEM	LIVROS & LIVRETOS		
17	LIVRO (a) - Impressão e Formato: <ul style="list-style-type: none"> • Capa: 4/4 cores em papel Royal Supremo 250g, fechado 15 x 21 cm, aberto 15 x 42 cm, com orelhas 15 x 17 cm; • Miolo: até 200 páginas, 4/4 cores em papel Couché fosco 115g, fechado 15 x 21 cm, aberto 15 x 42 cm. • Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. 	1	1.000
18	LIVRO (a) - Impressão e Formato: <ul style="list-style-type: none"> • Capa: 4/4 cores em papel Royal Supremo 250g, fechado 15 x 21 cm, aberto 15 x 42 cm, com orelhas 15 x 17 cm; • Miolo: até 200 páginas, 4/4 cores em papel Couché fosco 115g, fechado 15 x 21 cm, aberto 15 x 42 cm. • Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. 	1	2.000
19	LIVRO (a) - Impressão e Formato: <ul style="list-style-type: none"> • Capa: 4/4 cores em papel Royal Supremo 250g, fechado 15 x 21 cm, 	1	3.000

		<p>aberto 15 x 42 cm, com orelhas 15 x 17 cm;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miolo: até 200 páginas, 4/4 cores em papel Couché fosco 115g, fechado 15 x 21 cm, aberto 15 x 42 cm. • Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. 		
Total			6.000	
20	LIVRO (b)	<p>- Impressão e Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capa: 4/4 cores em papel Royal Supremo 250g, fechado 18 x 24 cm, aberto 18 x 48 cm, com orelhas 18 x 12 cm; • Miolo: até 200 páginas, 4/4 cores em papel Offset 75g, fechado 18 x 24 cm, aberto 18 x 48 cm. • Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. 	1	1.000
1	LIVRO (b)	<p>- Impressão e Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capa: 4/4 cores em papel Royal Supremo 250g, fechado 18 x 24 cm, aberto 18 x 48 cm, com orelhas 18 x 12 cm; • Miolo: até 200 páginas, 4/4 cores em papel Offset 75g, fechado 18 x 24 cm, aberto 18 x 48 cm. • Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. 	1	2.000
22	LIVRO (b)	<p>- Impressão e Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capa: 4/4 cores em papel Royal Supremo 250g, fechado 18 x 24 cm, 	1	3.000

		<p>aberto 18 x 48 cm, com orelhas 18 x 12 cm;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miolo: até 200 páginas, 4/4 cores em papel Offset 75g, fechado 18 x 24 cm, aberto 18 x 48 cm. • Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. 		
Total			6.000	
23	LIVRO (c)	<p>- Impressão e Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capa: 4/4 cores em papel Tríplex 300g, laminação fosca (frente/verso) e verniz localizado (frente), fechado 24 x 24 cm, aberto 24 x 48 cm, com orelhas 24 x 20 cm; • Miolo: até 400 páginas, 4/4 cores em papel Couché fosco 115g, fechado 24 x 24 cm, aberto 24 x 48 cm. • Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. 	1	1.000
24	LIVRO (c)	<p>- Impressão e Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capa: 4/4 cores em papel Tríplex 300g, laminação fosca (frente/verso) e verniz localizado (frente), fechado 24 x 24 cm, aberto 24 x 48 cm, com orelhas 24 x 20 cm; • Miolo: até 400 páginas, 4/4 cores em papel Couché fosco 115g, fechado 24 x 24 cm, aberto 24 x 48 cm. • Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. 	1	2.000

25	LIVRO (c)	<p>- Impressão e Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capa: 4/4 cores em papel Tríplex 300g, laminação fosca (frente/verso) e verniz localizado (frente), fechado 24 x 24 cm, aberto 24 x 48 cm, com orelhas 24 x 20 cm; • Miolo: até 400 páginas, 4/4 cores em papel Couché fosco 115g, fechado 24 x 24 cm, aberto 24 x 48 cm. • Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. 	1	3.000
Total			6.000	
26	LIVRO (d)	<p>- Impressão e Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capa: 4/4 cores em papel reciclado LD 240g, laminação fosca (frente/verso) e verniz localizado (frente), fechado 16 x 23 cm, aberto 16 x 46 cm, sem orelhas; • Miolo: até 300 páginas, 4/4 cores em papel reciclado LD 90g, fechado 16 x 23 cm, aberto 16 x 46 cm. • Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. 	1	1.000
27	LIVRO (d)	<p>- Impressão e Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capa: 4/4 cores em papel reciclado LD 240g, laminação fosca (frente/verso) e verniz localizado (frente), fechado 16 x 23 cm, aberto 16 x 46 cm, sem orelhas; • Miolo: até 300 páginas, 4/4 cores em papel reciclado LD 90g, 		

		<p>fechado 16 x 23 cm, aberto 16 x 46 cm.</p> <ul style="list-style-type: none"> Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. 	1	2.000
28	LIVRO (d)	<p>- Impressão e Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capa: 4/4 cores em papel reciclado LD 240g, laminação fosca (frente/verso) e verniz localizado (frente), fechado 16 x 23 cm, aberto 16 x 46 cm, sem orelhas; Miolo: até 300 páginas, 4/4 cores em papel reciclado LD 90g, fechado 16 x 23 cm, aberto 16 x 46 cm. Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. 	1	3.000
Total			6.000	
29	LIVRO (e)	<p>- Impressão e Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capa: 4/4 cores em papel Cartão 250g, laminação fosca (frente/verso) e verniz localizado (frente), fechado 16 x 19 cm, aberto 16 x 38 cm, sem orelhas; Miolo: até 200 páginas, 4/4 cores em papel Couché fosco 115g, fechado 16 x 19 cm, aberto 16 x 38 cm. Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. 	1	1.000
30	LIVRO (e)	<p>- Impressão e Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capa: 4/4 cores em papel Cartão 250g, laminação fosca 		

		(frente/verso) e verniz localizado (frente), fechado 16 x 19 cm , aberto 16 x 38 cm , sem orelhas; <ul style="list-style-type: none"> • Miolo: até 200 páginas, 4/4 cores em papel Couché fosco 115g, fechado 16 x 19 cm, aberto 16 x 38 cm. • Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. 	1	2.000
31	LIVRO (e)	- Impressão e Formato: <ul style="list-style-type: none"> • Capa: 4/4 cores em papel Cartão 250g, laminação fosca (frente/verso) e verniz localizado (frente), fechado 16 x 19 cm, aberto 16 x 38 cm, sem orelhas; • Miolo: até 200 páginas, 4/4 cores em papel Couché fosco 115g, fechado 16 x 19 cm, aberto 16 x 38 cm. • Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. 	1	3.000
Total			6.000	
32	LIVRETO (f)	- Impressão e Formato: <ul style="list-style-type: none"> • Capa: 4/4 cores em papel Cartão 250g, fechado 16 x 23 cm, aberto 16 x 46 cm, sem orelhas; • Miolo: até 24 páginas, 4/4 cores em papel Couché fosco 115g, fechado 16 x 23 cm, aberto 16 x 46 cm. • Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. 	2	500

33	LIVRETO (f)	<p>- Impressão e Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capa: 4/4 cores em papel Cartão 250g, fechado 16 x 23 cm, aberto 16 x 46 cm, sem orelhas; • Miolo: até 24 páginas, 4/4 cores em papel Couché fosco 115g, fechado 16 x 23 cm, aberto 16 x 46 cm. • Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. 	1	1.000
34	LIVRETO (f)	<p>- Impressão e Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capa: 4/4 cores em papel Cartão 250g, fechado 16 x 23 cm, aberto 16 x 46 cm, sem orelhas; • Miolo: até 24 páginas, 4/4 cores em papel Couché fosco 115g, fechado 16 x 23 cm, aberto 16 x 46 cm. • Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. 	1	2.000
Total			4.000	
35	LIVRETO (g)	<p>- Impressão e Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capa: 4/4 cores em papel Cartão 250g, fechado 21 x 15 cm, aberto 21 x 30 cm, sem orelhas; • Miolo: até 48 páginas, 4/4 cores em papel Couché fosco 115g, fechado 21 x 15 cm, aberto 21 x 30 cm. • Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável. 	2	500



36	LIVRETO (g)	- Impressão e Formato: <ul style="list-style-type: none">• Capa: 4/4 cores em papel Cartão 250g, fechado 21 x 15 cm, aberto 21 x 30 cm, sem orelhas;• Miolo: até 48 páginas, 4/4 cores em papel Couché fosco 115g, fechado 21 x 15 cm, aberto 21 x 30 cm.• Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável.	1	1.000
37	LIVRETO (g)	- Impressão e Formato: <ul style="list-style-type: none">• Capa: 4/4 cores em papel Cartão 250g, fechado 21 x 15 cm, aberto 21 x 30 cm, sem orelhas;• Miolo: até 48 páginas, 4/4 cores em papel Couché fosco 115g, fechado 21 x 15 cm, aberto 21 x 30 cm.• Todos os papéis devem ter origem certificada FSC ou CERFLOR, ou mediante comprovação de origem de manejo sustentável.	1	2.000
Total			4.000	



EDITAL - ANEXO II
AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

N.º

A Agência Nacional do Cinema - ANCINE, com sede na Av. Graça Aranha, nº 35, Centro, na cidade do Rio de Janeiro, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 04.884.574.0001-20, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 200..., publicada no de de de, inscrito(a) no CPF sob o nºportador(a) da Carteira de Identidade nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/200..., publicada no de/...../200....., processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e suas alterações, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de impressão gráfica de livros, livretos, folders, postais e demais serviços gráficos especificados no Termo de Referência do edital de *Pregão* nº/2015 que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Licitante	
Razão Social	
CNPJ	

Itens		Especificação	Demandas	Tiragem	Valores Médios	
Itens	Folders				Por Unidade	Total
1	FOLDER 3 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g, laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 18x18 cm, aberto 18x 72 cm, três dobras e vinco.	4	300		
2	FOLDER 3 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g, laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 18x18 cm, aberto 18x 72 cm, três dobras e vinco.	3	500		
3	FOLDER 3 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g, laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 18x18 cm, aberto 18x 72 cm, três dobras e vinco.	2	1000		
4	FOLDER 3 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g, laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 18x18 cm, aberto 18x 72 cm, três dobras e vinco.	1	2000		
TOTAL				6.700		
5	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel reciclado 240g; .Formato: fechado 15 x 7,5 cm, aberto 15 x 22,5 cm, duas dobras e vinco.	4	300		
6	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel reciclado 240g; .Formato: fechado 15 x 7,5 cm, aberto 15 x 22,5 cm, duas dobras e vinco.	3	500		
7	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel reciclado 240g; .Formato: fechado 15 x 7,5 cm, aberto 15 x 22,5 cm, duas dobras e vinco.	2	1000		
8	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel reciclado 240g; .Formato: fechado 15 x 7,5 cm, aberto 15 x 22,5 cm, duas dobras e vinco.	1	2000		
TOTAL				6.700		

9	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel couché fosco 230g,laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 21 x 10 cm, aberto 21 x 30 cm, duas dobras e vinco.	4	300		
10	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel couché fosco 230g,laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 21 x 10 cm, aberto 21 x 30 cm, duas dobras e vinco.	3	500		
11	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel couché fosco 230g,laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 21 x 10 cm, aberto 21 x 30 cm, duas dobras e vinco.	2	1000		
12	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel couché fosco 230g,laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 21 x 10 cm, aberto 21 x 30 cm, duas dobras e vinco.	1	2000		
Total				6700		
13	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel couché fosco 230g, laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 15 x 11 cm, aberto 15 x 33 cm, duas dobras e vinco.	4	300		
14	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel couché fosco 230g, laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 15 x 11 cm, aberto 15 x 33 cm, duas dobras e vinco.	3	500		
15	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel couché fosco 230g, laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 15 x 11 cm, aberto 15 x 33 cm, duas dobras e vinco.	2	1000		
16	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel couché fosco 230g, laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 15 x 11 cm, aberto 15 x 33 cm, duas dobras e vinco.	1	2000		

TOTAL			6700		
Livros e Livretos				Por unidade	TOTAL
17	LIVRO(a)	1	1000		
18	LIVRO(a)	1	2000		
19	LIVRO(a)	1	3000		
TOTAL			6000		
20	LIVRO(b)	1	1000		
21	LIVRO(b)	1	2000		
22	LIVRO(b)	1	3000		
TOTAL			6000		
23	LIVRO (c)	1	1000		
24	LIVRO (c)	1	2000		
25	LIVRO (c)	1	3000		
TOTAL			6000		
26	LIVRO (d)	1	1000		
27	LIVRO (d)	1	2000		
28	LIVRO (d)	1	3000		
TOTAL			6000		
29	LIVRO (e)	1	1000		
30	LIVRO (e)	1	2000		
31	LIVRO (e)	1	3000		
TOTAL			6000		
32	LIVRO (f)	2	500		
33	LIVRO (f)	1	1000		
34	LIVRO (f)	1	2000		
TOTAL			4000		
35	LIVRO (g)	2	500		
36	LIVRO (g)	1	1000		
37	LIVRO (g)	1	2000		
TOTAL			4000		
VALOR GLOBAL					

3. CADASTRO DE RESERVA

Licitante	
Razão Social	
CNPJ	

4. VALIDADE DA ATA

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

5. REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.2 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.3 O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.3.1 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

5.4 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

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

5.4.2 convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

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

5.6 O registro do fornecedor será cancelado quando:

5.6.1 descumprir as condições da ata de registro de preços;

5.6.2 não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

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

5.6.4 sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.7 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.6.1, 6.6.2 e 6.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

justificados:

5.8.1. por razão de interesse público; ou

5.8.2. a pedido do fornecedor.

5.9 A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO I DO EDITAL.

6.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

6.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)



EDITAL - ANEXO III



MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE E A EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO GRÁFICA DE LIVROS, LIVRETOS, FOLDERS, POSTAIS E DEMAIS SERVIÇOS GRÁFICOS .

A **AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE**, autarquia federal de natureza especial, instituída pela Medida Provisória nº 2228-1, de 6 de setembro de 2001, com Escritório Central na Cidade do Rio de Janeiro/RJ, na Avenida Graça Aranha, 35, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº. 04.884.574/0001-20, neste ato representada por Carteira de Identidade nº., expedida pelo, CPF nº., conforme Portaria nº., residente e domiciliada nesta Cidade, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro, a empresa, situada na CNPJ/MF, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, representada neste ato por....., RG nº , expedido por, e CPF nº, tendo em vista o constante do **Processo nº 01580.081563/2014-83**, e em observância do disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, modificado pelo Decreto 8.250, de 23 de maio de 2014 e suas alterações posteriores, no Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de impressão gráfica de livros, livretos, folders, postais e demais serviços gráficos que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo I do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão e seus anexos, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITENS	ESPECIFICAÇÃO (A x L)	QUANTIDADE POR DEMANDA	TIRAGEM (Quantidade de exemplares) por Demanda	CUSTO POR DEMANDA (B)	CUSTO TOTAL (A) x (B)
Valor Total					R\$ XXX

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../.....

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O valor total da contratação é de R\$......, (.....), conforme tabela constante do item 1.3

3.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3 O valor da contratação é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à contratada dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.



4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Ancine, para o exercício de 2015, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Pl:

Nota de Empenho nº.....

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado, desde que o objeto já tenha sido recebido em definitivo pela Contratante, conforme disposições do Termo de Referência.

5.2. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, contados da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

5.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.5. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

5.5.1. não produziu os resultados acordados;

5.5.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

5.5.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

5.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

5.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

5.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

5.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

5.12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

5.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.13.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.14. 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 do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = \frac{(6/100)}{365}$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

6. CLÁUSULA SEXTA – INEXISTÊNCIA DE REAJUSTE

6.1. O preço é fixo e irrevogável.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1 O adjudicatário, no prazo de 05 (cinco) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (*cinco por cento*) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

7.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

7.1.2. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Contratante a promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato a título de garantia, a serem depositados junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor da Contratante.

7.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

7.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

7.3.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato ;

7.3.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

7.3.3. as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;

7.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber;

7.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 7.3, observada a legislação que rege a matéria.

7.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, o garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

7.6. No caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

7.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

7.8. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

7.9. Será considerada extinta a garantia:

7.9.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de

declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

- 7.9.2. no prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1 O objeto será realizado mediante a forma de execução indireta, sob o regime de empreitada global, pelo menor preço global, conforme as especificações do Termo de Referência e a proposta de preços apresentada. Destaque-se que os serviços a serem prestados a cada demanda, são de livre escolha da ANCINE.

8.1.1 Os serviços serão solicitados a critério da ANCINE, conforme sua necessidade, mediante apresentação de solicitação específica para cada demanda, podendo ser alterados os quantitativos estabelecidos para os itens constantes no Anexo I, na forma da legislação, respeitando-se o valor unitário de cada item e o valor global do contrato.

8.2. As artes das publicações de que tratam este Contrato serão enviadas pela ANCINE em qualquer software de editoração eletrônica, tais como InDesign, PageMaker, CorelDraw, Illustrator, Photoshop, Word, ou similar.

8.3. Os formatos dos impressos poderão sofrer alterações devido a ajustes necessários, prevalecendo o formato mais próximo aos estabelecidos na planilha e de menor valor, para efeito de formação do preço, quando da solicitação dos serviços.

8.4. Deverá ser fornecida, pelo menos, uma prova impressa dos materiais gráficos, em papel heliográfico e em seu tamanho real, para aprovação prévia à impressão. Em casos específicos (todos os impressos descritos no item 2 do ANEXO I-A do Termo de Referência do Edital) a ANCINE poderá requisitar até 03 provas impressas do material, sem ônus.

8.5. O serviço deverá ser prestado nos seguintes prazos:

Material	Entrega da prova heliográfica	Entrega do material final
Livro de até 400 páginas	3 dias úteis após o recebimento dos arquivos com os layouts	12 dias úteis após a aprovação da prova
Livro de até 200 páginas	3 dias úteis após o recebimento dos arquivos com os layouts	10 dias úteis após a aprovação da prova
Livreto até 24 páginas	2 dias úteis após o recebimento dos arquivos com os layouts	4 dias úteis após a aprovação da prova
Livreto até 48 páginas	2 dias úteis após o recebimento dos arquivos com os layouts	5 dias úteis após a aprovação da prova

Folder de 2 e 3 dobras	1 dia útil após o recebimento dos arquivos com os layouts	3 dias úteis após a aprovação da prova
Postais	1 dia útil após o recebimento dos arquivos com os layouts	2 dias úteis após a aprovação da prova

8.6. Os prazos estabelecidos no item anterior terão início no primeiro dia útil após a entrega dos arquivos com as artes finais ou, conforme o caso, a resposta da Contratante.

8.7. O recebimento do material será em caráter:

- a) provisório, no ato da entrega, para efeito de posterior conferência da quantidade e da conformidade com as especificações constantes deste Contrato; e
- b) definitivo, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.

8.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8.9. Realizada a conferência de que trata o item anterior, caso sejam identificados materiais com defeitos de confecção e/ou impressão, ou que apresentem alteração de suas características originais, tais exemplares deverão ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação do fato à Contratada.

8.9.1. Apenas após a realização dos itens 8.7 e 8.8, a ACO certificará a nota fiscal e encaminhará o documento em questão para fins de pagamento.

8.10. A ANCINE poderá recusar os serviços, com a indicação dos motivos, caso:

8.10.1 efetuados em desacordo com a prova aprovada;

8.10.2 sua qualidade seja considerada inferior à solicitada de acordo com as especificações técnicas da ordem de serviço e dos seguintes critérios:

8.10.2.1 os impressos expressarem corretamente as cores e a arte original;

8.10.2.2 os impressos não possuírem amassados, dobras ou rasgos não previstos;

8.10.2.3 os impressos não possuírem manchas ou falhas de impressão;

8.10.2.4 a qualidade de fixação da tinta não permitir que seu manuseio manche o impresso.

8.11. A empresa vencedora deverá responsabilizar-se por todos os custos envolvidos na entrega do material, tais como transporte terrestre ou aéreo (quando da impossibilidade de cumprimento do prazo por via terrestre), mão-de-obra, seguro, etc.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. A **CONTRATADA** é obrigada a:

9.1.1. Realizar a impressão das publicações utilizando-se de fotolito, que deverá ser entregue ao Contratante no final dos trabalhos.

9.1.2. Responsabilizar-se pela fidelidade aos originais, na confecção gráfica destas publicações, inclusive no que se refere a tipo e tamanho das fontes, espaçamento, resolução das fotos etc., efetuando a revisão e a conferência necessárias, tendo como parâmetro os originais entregues em meio magnético pelo Contratante.

9.1.3. Refazer os serviços, sempre que solicitado pela ANCINE, quando os mesmos não estiverem de acordo com o solicitado ou nos padrões de qualidade adequados.

9.1.4. Responsabilizar-se, sem custos adicionais para a ANCINE e após o recebimento provisório/definitivo, pela reimpressão dos exemplares que apresentarem danos de qualquer natureza em sua estrutura, a exemplo de dobraduras, rasgos, troca de páginas ou erros tipográficos.

9.1.5. Utilizar-se de profissionais capacitados, efetuando todos os pagamentos relacionados à mão-de-obra, inclusive os recolhimentos relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como os seguros e acidentes de trabalho ou quaisquer outros decorrentes da prestação dos serviços.

9.1.6. Orientar os seus profissionais para que observem as normas internas quando acessarem nas dependências da Contratante, inclusive com relação à sua identificação.

9.1.7. Dispor de computadores, equipamentos e softwares, visando à perfeita execução dos serviços.

9.1.8. Disponibilizar, se possível, no mínimo 1 (um) profissional durante todo o período contratual na cidade do Rio de Janeiro para contato permanente durante o horário comercial, que ficará disponível para comparecer em no mínimo 6 (seis) reuniões nas dependências da ANCINE, principalmente na prestação dos serviços mais complexos do Item 2 (Livros & Livretos) do ANEXO I.

9.1.9. Arcar com despesas como viagens, deslocamentos, hospedagem e alimentação dos profissionais da Contratada.

9.1.10. Dar ciência ao Contratante, imediatamente e por escrito, sobre qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.

9.1.11. Manter durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

9.1.12. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, sem a prévia anuência do Contratante, o objeto do contrato.

9.1.13. Ter a capacidade de fornecer a impressão em papel com certificação FSC ou CERFLOR, misto ou reciclado. A Contratada deve garantir o controle da procedência do papel adquirido, do manuseio e do rastreamento da matéria-prima utilizada no processo produtivo,

garantindo a qualidade do fornecimento do serviço gráfico, por atender às novas exigências do mercado, além de contribuir para o uso responsável dos recursos naturais. Ressaltamos que o preceito de sustentabilidade possui bases em diversas legislações: encontra-se atrelado em artigos da Constituição Federal (Art. 170, Art. 225, entre outros), à Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/98), aos acórdãos do TCU, ao Manual de Boas Práticas Consultivas da CGU e AGU.

9.1.14 No prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data da assinatura do contrato, a contratada deverá comprovar que mantém a infraestrutura necessária para a execução dos serviços previstos, compreendendo equipamentos, ferramental, instalações físicas apropriadas e específicas e pessoal técnico especializado, conforme preceitua o § 6º. do Art. 30 da Lei 8.666/93.

9.2. A **CONTRATANTE** é obrigada a:

9.2.1. Definir obrigatoriamente em todas as solicitações de serviços, o detalhamento das especificações das publicações, tais como:

9.2.1.1. Formato;

9.2.1.2. Número de páginas do miolo;

9.2.1.3. Número cores de impressão;

9.2.1.4. Papel e sua respectiva gramatura;

9.2.1.5. Tiragem a produzir;

9.2.1.6. Tipo de acabamento e vinco;

9.2.2. Entregar à Contratada os arquivos da arte final, em meio magnético ou via e-mail.

9.2.3. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços.

9.2.4. Analisar as provas impressas apresentadas pela Contratada, indicando, quando existir, eventuais incorreções.

9.1.5. Apor a assinatura do gestor do contrato ou do seu substituto nas provas heliográficas impressas apresentadas pela Contratada para autorização da impressão.

9.1.6. Efetuar o pagamento de acordo com o preço e as condições estipuladas na proposta de preços da Contratada.

9.1.7. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato.

9.1.8. Designar servidores como gestor do contrato e seu substituto para fiscalizar e acompanhar a execução do contrato.

9.1.9. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa cumprir suas obrigações, dentro das normas e condições contratuais.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
- 10.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 10.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 10.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.
- 10.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 10.7. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 10.8. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 10.9. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.
- 10.10. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.11. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta,

informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

- 10.12. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 10.13. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 10.14. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.
- 10.15. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.16. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste contrato.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

- 11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- SUSTENTABILIDADE

14.1 Nos termos do Anexo V da Instrução Normativa STLI/MPOG nº 2, de 30/04/2008, e da Instrução Normativa STLI/MPOG nº1, de 19/01/2010, a Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços tais como:

- a) Usar preferencialmente material reciclado, atóxico ou biodegradável.
- b) Dar preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.
- c) Atestar origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos serviços.
- d) Observar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

14.2. Nos termos do Decreto nº 2.783, de 1998, e Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000, é vedada a utilização, na execução dos serviços, de qualquer das substâncias que destroem a camada de ozônio – SDO, abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, ou de qualquer produto ou equipamento que as contenha ou delas faça uso, à exceção dos usos essenciais permitidos pelo Protocolo de Montreal, conforme artigo 1º, parágrafo único, do Decreto nº 2.783, de 1998, e artigo 4º da Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO



16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

17. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

17.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária do Rio de Janeiro - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

..... de..... de 2015.....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ANEXO IV- PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTO

Itens	Especificação		Demandas	Tiragem	Valores Médios	
Itens	Folders				Por Unidade	Total
1	FOLDER 3 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g, laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 18x18 cm, aberto 18x 72 cm, três dobras e vinco.	4	300	R\$ 8,46	R\$ 10.148,00
2	FOLDER 3 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g, laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 18x18 cm, aberto 18x 72 cm, três dobras e vinco.	3	500	R\$ 5,58	R\$ 8.375,00
3	FOLDER 3 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g, laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 18x18 cm, aberto 18x 72 cm, três dobras e vinco.	2	1000	R\$ 3,50	R\$ 7.006,67
4	FOLDER 3 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g, laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 18x18 cm, aberto 18x 72 cm, três dobras e vinco.	1	2000	R\$ 2,42	R\$ 4.846,67
TOTAL				6.700	R\$ 30.376,34	
5	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel reciclado 240g; .Formato: fechado 15 x 7,5 cm, aberto 15 x 22,5 cm, duas dobras e vinco.	4	300	R\$ 6,02	R\$ 7.224,00
6	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel reciclado 240g; .Formato: fechado 15 x 7,5 cm, aberto 15 x 22,5 cm, duas dobras e vinco.	3	500	R\$ 4,49	R\$ 6.735,00
7	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel reciclado 240g; .Formato: fechado 15 x 7,5 cm, aberto 15 x 22,5 cm, duas dobras e vinco.	2	1000	R\$ 2,35	R\$ 4.700,00

8	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel reciclado 240g; .Formato: fechado 15 x 7,5 cm, aberto 15 x 22,5 cm, duas dobras e vinco.	1	2000	R\$ 1,58	R\$ 3.160,00
TOTAL				6.700	R\$ 21.819,00	
9	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel couché fosco 230g,laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 21 x 10 cm, aberto 21 x 30 cm, duas dobras e vinco.	4	300	R\$ 7,02	R\$ 8.420,00
10	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel couché fosco 230g,laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 21 x 10 cm, aberto 21 x 30 cm, duas dobras e vinco.	3	500	R\$ 4,69	R\$ 7.040,00
11	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel couché fosco 230g,laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 21 x 10 cm, aberto 21 x 30 cm, duas dobras e vinco.	2	1000	R\$ 2,93	R\$ 5.866,67
12	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel couché fosco 230g,laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 21 x 10 cm, aberto 21 x 30 cm, duas dobras e vinco.	1	2000	R\$ 2,06	R\$ 4.113,33
Total				6700	R\$ 25.440	
13	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel couché fosco 230g, laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 15 x 11 cm, aberto 15 x 33 cm, duas dobras e vinco.	4	300	R\$ 6,70	R\$ 8.040,00
14	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel couché fosco 230g, laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 15 x 11 cm, aberto 15 x 33 cm, duas dobras e vinco.	3	500	R\$ 4,31	R\$ 6.460,00

15	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel couché fosco 230g, laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 15 x 11 cm, aberto 15 x 33 cm, duas dobras e vinco.	2	1000	R\$ 2,60	R\$ 5.206,67
16	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel couché fosco 230g, laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 15 x 11 cm, aberto 15 x 33 cm, duas dobras e vinco.	1	2000	R\$ 1,68	R\$ 3.360,00
TOTAL				6700	R\$ 23.066,67	
Livros e Livretos					Por unidade	TOTAL
17	LIVRO(a)		1	1000	R\$ 19,17	R\$ 19.172,50
18	LIVRO(a)		1	2000	R\$ 13,26	R\$ 26.520,00
19	LIVRO(a)		1	3000	R\$ 11,20	R\$ 33.600,00
TOTAL				6000	R\$ 79.292,50	
20	LIVRO(b)		1	1000	R\$ 17,52	R\$ 17.520,00
21	LIVRO(b)		1	2000	R\$ 15,00	R\$ 30.000,00
22	LIVRO(b)		1	3000	R\$ 12,13	R\$ 36.375,00
TOTAL				6000	R\$ 83.895,00	
23	LIVRO (c)		1	1000	R\$ 34,12	R\$ 34.120,00
24	LIVRO (c)		1	2000	R\$ 24,74	R\$ 49.473,33
25	LIVRO (c)		1	3000	R\$ 26,72	R\$ 80.160,00
TOTAL				6000	R\$ 163.753,33	
26	LIVRO (d)		1	1000	R\$ 35,58	R\$ 35.575,00
27	LIVRO (d)		1	2000	R\$ 26,10	R\$ 52.195,00
28	LIVRO (d)		1	3000	R\$ 21,57	R\$ 64.710,00
TOTAL				6000	R\$152.480,00	
29	LIVRO (e)		1	1000	R\$ 22,99	R\$ 22.992,50
30	LIVRO (e)		1	2000	R\$ 16,73	R\$ 33.450,00
31	LIVRO (e)		1	3000	R\$ 14,24	R\$ 42.720,00
TOTAL				6000	R\$ 99.162,50	
32	LIVRO (f)		2	500	R\$ 20,16	R\$ 20.160,00
33	LIVRO (f)		1	1000	R\$ 11,28	R\$ 11.275,00
34	LIVRO (f)		1	2000	R\$ 8,63	R\$ 17.265,00
TOTAL				4000	R\$ 48.700,00	
35	LIVRO (g)		2	500	R\$ 14,50	R\$ 14.497,50
36	LIVRO (g)		1	1000	R\$ 10,10	R\$ 10.102,50
37	LIVRO (g)		1	2000	R\$ 7,59	R\$ 15.170,00
TOTAL				4000	R\$ 39.770,00	
VALOR GLOBAL					R\$ 767.785,00	

ANEXO V- MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO

Itens	Especificação		Demandas	Tiragem	Valores Médios	
Itens	Folders				Por Unidade	Total
1	FOLDER 3 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g, laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 18x18 cm, aberto 18x 72 cm, três dobras e vinco.	4	300		
2	FOLDER 3 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g, laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 18x18 cm, aberto 18x 72 cm, três dobras e vinco.	3	500		
3	FOLDER 3 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g, laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 18x18 cm, aberto 18x 72 cm, três dobras e vinco.	2	1000		
4	FOLDER 3 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel Couché fosco 230g, laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 18x18 cm, aberto 18x 72 cm, três dobras e vinco.	1	2000		
TOTAL				6.700		
5	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel reciclado 240g; .Formato: fechado 15 x 7,5 cm, aberto 15 x 22,5 cm, duas dobras e vinco.	4	300		
6	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel reciclado 240g; .Formato: fechado 15 x 7,5 cm, aberto 15 x 22,5 cm, duas dobras e vinco.	3	500		
7	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel reciclado 240g; .Formato: fechado 15 x 7,5 cm, aberto 15 x 22,5 cm, duas dobras e vinco.	2	1000		

8	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel reciclado 240g; .Formato: fechado 15 x 7,5 cm, aberto 15 x 22,5 cm, duas dobras e vinco.	1	2000		
TOTAL				6.700		
9	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel couché fosco 230g,laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 21 x 10 cm, aberto 21 x 30 cm, duas dobras e vinco.	4	300		
10	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel couché fosco 230g,laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 21 x 10 cm, aberto 21 x 30 cm, duas dobras e vinco.	3	500		
11	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel couché fosco 230g,laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 21 x 10 cm, aberto 21 x 30 cm, duas dobras e vinco.	2	1000		
12	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel couché fosco 230g,laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 21 x 10 cm, aberto 21 x 30 cm, duas dobras e vinco.	1	2000		
Total				6700		
13	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel couché fosco 230g, laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 15 x 11 cm, aberto 15 x 33 cm, duas dobras e vinco.	4	300		
14	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel couché fosco 230g, laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 15 x 11 cm, aberto 15 x 33 cm, duas dobras e vinco.	3	500		

15	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel couché fosco 230g, laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 15 x 11 cm, aberto 15 x 33 cm, duas dobras e vinco.	2	1000		
16	FOLDER 2 dobras	.Impressão: 4/4 cores em papel couché fosco 230g, laminação fosca frente/verso; .Formato: fechado 15 x 11 cm, aberto 15 x 33 cm, duas dobras e vinco.	1	2000		
TOTAL				6700		
Livros e Livretos					Por unidade	TOTAL
17	LIVRO(a)		1	1000		
18	LIVRO(a)		1	2000		
19	LIVRO(a)		1	3000		
TOTAL				6000		
20	LIVRO(b)		1	1000		
21	LIVRO(b)		1	2000		
22	LIVRO(b)		1	3000		
TOTAL				6000		
23	LIVRO (c)		1	1000		
24	LIVRO (c)		1	2000		
25	LIVRO (c)		1	3000		
TOTAL				6000		
26	LIVRO (d)		1	1000		
27	LIVRO (d)		1	2000		
28	LIVRO (d)		1	3000		
TOTAL				6000		
29	LIVRO (e)		1	1000		
30	LIVRO (e)		1	2000		
31	LIVRO (e)		1	3000		
TOTAL				6000		
32	LIVRO (f)		2	500		
33	LIVRO (f)		1	1000		
34	LIVRO (f)		1	2000		
TOTAL				4000		
35	LIVRO (g)		2	500		
36	LIVRO (g)		1	1000		
37	LIVRO (g)		1	2000		
TOTAL				4000		
VALOR GLOBAL						



PREGÃO ELETRÔNICO 015/2015
PROCESSO Nº 01580081563/2014-83

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(em papel timbrado da licitante)

Rio de Janeiro, _____, de _____ de 2015.

À

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA

Rua Teixeira de Freitas nº 31, 2º andar - Lapa – Rio de Janeiro/RJ

Att.: Pregoeiro

Ref.: **Pregão n.º 015/2015-ANCINE**

Prezados Senhores,

Atendendo à convocação feita pelo Edital do **Pregão Eletrônico n.º 015/2015**, que tem por objeto a contratação de serviços de impressão gráfica de livros, livretos, folders, postais e demais serviços gráficos que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo I do Edital e seus anexos, declarando expressamente, que:

- a) Concordamos, sem qualquer restrição, com as condições indicadas no Edital e seus anexos, comprometendo-nos a prestar os serviços rigorosamente de acordo com o estabelecido no **ANEXO I** – Termo de Referência que acompanha o Edital desta licitação;
- b) Comunicaremos a **ANCINE** a eventual superveniência de fato que implique em alteração da habilitação e qualificação desta firma;
- c) Declaramos que conhecemos a legislação de regência desta licitação;
- d) Declaramos, também, que nenhum direito à indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso nossa Proposta não seja aceita pela **ANCINE**, seja qual for o motivo;
- e) Propomos prestar, sob nossa integral responsabilidade, os serviços objeto do referido Pregão, pelo valor global de R\$ _____ (_____), em correspondência aos valores constantes da Planilha de Preços, em anexo.
- f) A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida para a sua abertura. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não ocorrer dentro do período de validade e, caso persista o interesse da **ANCINE**, esta poderá solicitar a prorrogação geral da validade acima referida;
- g) Os pagamentos deverão ser creditados à Conta-Corrente n.º _____, Agência _____, Banco _____;
- h) O procurador da empresa, cujo C.N.P.J./MF é _____, que assinará o Contrato, é o(a) Sr.(a) _____, CPF n.º _____;

(Assinatura do Representante Legal/Procurador)

Nome:

Cargo:

(localidade e data)
(assinatura autorizada da Proponente)

Carimbo/CNPJ da licitante