



TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO

Registro de preço para futura e eventual aquisição de MATERIAIS E SERVIÇOS GRÁFICOS tendo por finalidade atender as demandas das diversas Unidades Administrativas Diretas e Indiretas da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, por um período de 12 meses, conforme especificações técnicas mínimas, quantitativas e demais condições constantes neste Termo de Referência.

ÓRGÃO GERENCIADOR:

Secretaria de Administração - SAD

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - Angraprev

Secretaria de Governo e Relações Institucionais (Programa Comunidade de Angra) – SGRI.PCA

Serviço Autônomo de Captação de Água e Tratamento de Esgoto - SAAE

Secretaria de Proteção e Defesa Civil - SPDC

Secretaria de Educação, Juventude e Inovação - SEJIN

Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania - SDSP

Secretaria de Finanças - SFI

Secretaria de Esporte e Lazer - SEL

Secretaria Executiva de Segurança Pública - SSP

Secretaria Executiva de Serviço Público - SESEP

Secretaria de Saúde de Angra dos Reis – SSA

Secretaria de Governo e Relações Institucionais (Secretaria Executiva de Comunicação) – SGRI.SECO

Secretaria de Eventos - SEV

Secretaria de Cultura e Patrimônio – SCP

1.1 DAS QUANTIDADES



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	TOTAL
01	Adesivo com impressão 4x0 cores, com proteção de verniz. Fosco ou com brilho	M ²	ANGRAPREV – 10 SPDC – 50 SEJIN – 90 SEL – 100 SSP – 20 SSA – 5.000 SEV – 100 SDSP - 350	5.720
02	ADESIVO, cor branca e logotipo da PMAR. (Adesivo Blackout / Vidros Bloqueia Luz Solar)	M ²	SPDC – 40 SEJIN – 100 SEL – 25 SSP – 50 SSA – 5.000 SCP - 20	5.235
03	ADESIVO redondo, numerado, com texto dizendo: “SOU AGENTE COMUNITÁRIO, ESTIVE AQUI.” Formato 8x8cm, impressão 4x0, Couché x adesivo Fosco ou brilho	UND	SSA – 200.000	200.000
04	Adesivo com Brasão do Município com medida 235x200mm. Com a escrita “Município, Angra dos Reis”.	UND	SAD – 750 SCP - 10	760
05	Adesivo com Brasão do Município com medida 235 x 200mm.	UND	SAD – 750 SCP – 10 SDSP - 40	800
06	Adesivo microperfurado com impressão 4x0 cores, incluindo criação de arte final.	M ²	SSA – 5.000 SDSP - 300	5.300
07	Adesivos para carros: Leitoso, fosco, 4/0 (policromia de um lado), 20 x 10cm.	UND	SEJIN - 100	100
08	Armação de metalon 50x30, com tratamento na ferragem para maior durabilidade para instalação das mídias adquiridas para este formato	M ²	SPDC – 50 SDSP – 30 SEJIN – 960 SEL – 50 SSA – 500 SEV – 200 SCP - 650	2.440
09	Atestado médico 160 X 110 BL.C/100 X 1 gramatura 65	BLOCO	SSA – 1.000	1.000
10	Autorização de abastecimento, numerado e	BLOCO	ANGRAPREV – 02	122



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

	carbonado, medindo 155 x 105 mm, gramatura: 75 g/m ² , bloco 50 x 2, 1ª via branca e destacável e 2ª via parda. (Embalado em pacote com 10 blocos, identificado em ordem crescente.)		SAAE – 80 SEL – 10 SSP - 30	
11	Banner 1,20M X 0,80M. Impressão em lona 4 x 0 cores, com bastão e corda para fixação.	UND	ANGRAPREV – 20 SGRI.PCA – 03 SAAE – 20 SEJIN – 280 SEL – 300 SSP – 50 SAD – 625 SSA – 750 SEV – 100 SCP - 200	2.348
12	Banners no formato 1,20 x 0,80 impresso em lona 440 gr com trama 1.000 x 1.000, 9 x 9 com impressão 4x0 cores, acabamento com tubet.	UND	SPDC – 08 SDSP – 60 SEJIN – 280 SEL – 120 SESEP – 120 SSA – 200 SEV – 100 SCP – 100 SSP - 50	1.038
13	Banners no formato 1,80 x 1,20 impresso em lona 440 gr com trama 1.000 x 1.000, 9 x 9 com impressão 4x0 cores, acabamento com tubet.	UND	SPDC – 08 SDSP – 60 SEJIN – 280 SEL – 100 SSP – 50 SESEP – 120 SSA – 200	818
14	BANNERS Com logotipo da PMAR, nome da unidade .Banners em lonas de 280 g, 380 g e 440 g, com o acabamento em bastão e corda; .Medida 110cmx200cm	UND	SAAE – 20 SDSP – 45 SEJIN – 190 SEL – 120 SSP – 20 SAD – 375 SSA – 5.000 SCP - 70	5.840
15	Boletim de atendimento médico BL C/100 X 11 frentes / verso formato A4 gramatura 65	BLOCO	SSA – 15.000	15.000
16	Boletim de produção diária BL C/ 100 X 1 formato A4 gramatura 65	BLOCO	SSA – 5.000	5.000



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

17	Boletim FAD 01 – Registro Diário do Serviço Antiviral frente x verso gramatura 75G. Tamanho A4 bloco com 100 X 2	BLOCO	SSA - 600	600
18	Boletim FAD 03 – Ficha de Visita frente X verso gramatura 75G. Tamanho 15 X 13CM bloco com 100 X 2	BLOCO	SSA - 400	400
19	Boletim LIRA – campo e laboratório folhas tamanho A4 gramatura 75G. Bloco com impressão frente 100 X 1.	BLOCO	SSA - 500	500
20	Boletim LIRA – Remessa de Larvas folhas tamanho A4 autoadesivas e destacáveis C/16 adesivos tamanho 6,5 X 4,8CM. gramatura 75G.	BLOCO	SSA - 800	800
21	Boletim diário de transporte, numerado, medindo 212 x 154 mm, gramatura: 75 g/m ² , bloco com 100 folhas.	BLOCO	SSA – 500 SSP – 100 SEJIN – 05 SEL – 1.000	1.605
22	Bloco de anotações – Modelo: personalizado; Medida: 15 x 21 cm (L x A); Papel: off-set, sem pauta; cor 4/0; Quantidade de folhas: 50; Encadernação: colado; Informações adicionais: miolo com gramatura: 75 g/m ² , capa e contracapa off-set 120g 4/0, tinta esca, gravação ctp e refilado.	UND	SSA – 5.000	5.000
23	Bloco de nota – Modelo: personalizado; Medida: 10 x 15 cm (L x A); Papel off-set, sem pauta, cor 4/0; Quantidade de folhas: 50; Encadernação: colado; Informações adicionais: miolo com gramatura: 75 g/m ² , capa e contratada off-set 120g 4/0, tinta esca, gravação ctp e refilado.	UND	SSA – 5.000	5.000
24	Caderneta da Gestante, capa colorida em couché 250 gramas, miolo colorido em papel 75 gramas, 15x20 centímetros (fechada) com 1 capa e 1 contracapa. https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/crianca_feliz/Treinamento_Multiplicadores_Coordenadores/Caderneta-Gest-Internet(1).pdf	UND	SSA – 2.000	2.000
25	Caderneta de saúde da criança (menina) -Capa colorida em couché 250 gramas, miolo colorido em papel 75 gramas, 15x20	UND	SSA – 2.000	2.000



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

	centímetros (fechada) com 104 páginas, 1 capa e 1 contracapa. A Caderneta da Criança encontra-se disponível na íntegra no site da Biblioteca Virtual em Saúde (BVS): http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderneta_crianca_menina_2ed.pdf			
26	Caderneta de saúde da criança (menino) -Capa colorida em couchê 250 gramas, miolo colorido em papel 75 gramas, 15x20 centímetros (fechada) com 104 páginas, 1 capa e 1 contracapa. A Caderneta da Criança encontra-se disponível na íntegra no site da Biblioteca Virtual em Saúde (BVS): http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderneta_crianca_menino_2ed.pdf	UND	SSA – 2.000	2.000
27	Caderneta de saúde do adulto (homem e mulher) -Capa colorida em couchê 250 gramas, miolo colorido em papel 75 gramas, 15x20 centímetros (fechada) com 104 páginas, 1 capa e 1 contracapa	UND	SSA – 68.000	68.000
28	Caderneta do Raro, Capa colorida em couchê 250 gramas, miolo colorido em papel 75 gramas, 15x20 centímetros (fechada) com 104 páginas, 1 capa e 1 contracapa. A Caderneta do Raro encontra-se disponível na íntegra no site da Biblioteca Virtual em Saúde (BVS): https://www.gov.br/saude/pt-br/composicao/sktes/educucomunicacao-em-doencas-raras/caderneta-do-raro/arquivos/caderneta-doencas-raras_24-02-2022-2.pdf	UND	SSA - 500	500
29	Calendário Tamanho A4 com 14páginas.	UND	SEL – 20 SSA – 1.000 SEV - 100	1.120
30	Cap ₂ para processo em papel kraft, natural 110 g/m ² , cor parda, medindo 235 x 330 mm (fechada), com janela, colado com papel-celofane transparente, medida da janela 14 x 9 cm, contendo impresso:- BRASÃO DO MUNICÍPIO (medindo 6,5 cmde largura x7,5 cmde altura) –ESTADO DO RIO DE JANEIRO –MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS –DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO (em	UND	SEJIN – 5.100 SFI – 500 SEL – 10 SSP – 500 SAD – 76.500 SSA – 50.000 SCP - 150	132.760



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

	negrito). (Embalado em pacote de 500 unidades)			
31	Capa para processo na cor AZUL, papel off set gramatura 180 g/m ² , medida aberta 48x33cm, contendo impresso as descrições: –BRASÃO DO MUNICÍPIO (Colorido) –ESTADO DO RIO DE JANEIRO (Colorido) –MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS (Colorido) (Embalado em pacote com 500 unidades.)	UND	SAAE – 1.000 SEJIN – 50 SSA – 3.000	4.050
32	Capa para processo na cor branca, papel off set gramatura 180 g/m ² , medida aberta 48x33cm, contendo impresso as descrições: –BRASÃO DO MUNICÍPIO (Colorido) –ESTADO DO RIO DE JANEIRO (Colorido) –MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS (Colorido) (Embalado em pacote com 500 unidades.)	UND	SAAE – 800 SPDC – 02 SDSP – 3.000 SEJIN – 10.100 SFI – 500 SEL – 10 SSP – 1.000 SESEP – 1.200 SAD – 25.000 SSA – 50.000 SGRI.SECO – 100 SEV - 300 SCP - 500	92.512
33	Capa para processo na cor branca, papel off set gramatura 180 g/m ² , medida aberta 48x33cm, contendo impresso as descrições: –BRASÃO DO MUNICÍPIO (Preto) –ESTADO DO RIO DE JANEIRO (Preto) –MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS (Preto)	UND	ANGRAPREV – 6.000 SCP – 500 SSP - 300	6.800
34	Cartão do adulto frente X verso cor amarelo tamanho A4 com 2 dobras off set 150 g.	UND	SSA – 80.000	80.000
35	Cartão para espelho vacinal tam: 16,0 X 10,0 com gramatura 65 blocos com 100 folhas.	BLOCO	SSA – 5.000	5.000
36	Cartão Categoria: de visita; Modelo: personalizado; Material: papel couchê brilho; Gramatura: 150	UND	SSA – 5.000 SEJIN – 1.000 SDSP – 1.000	7.000



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

	g/m ² ; Medida: 9 x 5 cm (L X A);			
37	Cartão com impressão 4x4 no formato 85x54 em PVC de 01 milímetro, impresso em 4x4 cores.	UND	SSA – 100.000 SDSP – 5.000	105.000
38	Cartaz em papel couché brilho 150 g, formato 65 X 45 cm	UND	ANGRAPREV – 20 SDSP – 4.000 SEJIN – 3.000 SEL – 100 SSA – 3.500 SEV – 200 SCP - 50	10.870
39	Certificado Especificação: impresso em papel alta alvura de 240G, 4/0 cores, formato A4 com impressão e acabamento.	UND	SSA – 5.000 SEJIN – 48.000 SCP - 500	53.500
40	Cinta elástica para processo, medindo 48x4cm, em elástico resistente. Gravação personalizada PMAR mais a sigla da secretaria. Letra com 2 cm de altura.	UND	ANGRAPREV – 10.000 SAAE – 300 SPDC – 1.000 SDSP – 300 SEJIN – 1.050 SEL – 250 SSP – 100 SAD – 3.375 SSA – 5.000 SEV – 300 SFI – 500 SCP - 200	22.375
41	CRACHÁ Formato 5,4 x 8,5 cm, impressão 4x4, PVC (0.75mm),	UND	SGRI.PCA – 10 SAAE – 300 SPDC – 200 SEJIN – 507 SFI – 40 SEL – 220 SAD – 3.125 SSA – 5.000 SGRI.SECO – 50 SEV – 20 SCP – 350 ANGRAPREV – 2.000	11.822
42	Declaração de comparecimento BL. C/	BLOCO	SSA – 3.000	3.000



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

	100X01-160X110 gramatura 65			
43	<p>Diário de Classe: Papel duo desing 280 gramas no formato 500 x 320 com impressão 4 x 4 cores com laminação bopp fosca na frente e no verso (não serve verniz total) miolo com 32 páginas no formato 690 x 320 impresso no papel off-set 90 gramas em 1 x 1 cores, acabamento com 3 grampos canoa mais aplicação de fita adesiva com 4 cm de largura na parte de dentro para reforço do grampo e aumento da durabilidade, e picote em 4 páginas. OBS.: Capa Laranja para Educação Infantil e Educação Infantil MULTI.</p> <p>Ed. Infantil: 1.640</p> <p>Ed. Infantil MULTI: 120</p>	UND	SEJIN – 1.760	1.760
44	<p>Diário de Classe: Papel duo desing 280 gramas no formato 500 x 320 com impressão 4 x 4 cores com laminação bopp fosca na frente e no verso (não serve verniz total) miolo com 36 páginas no formato 690 x 320 impresso no papel off-set 90 gramas em 1 x 1 cores, acabamento com 3 grampos canoa mais aplicação de fita adesiva com 4 cm de largura na parte de dentro para reforço do grampo e aumento da durabilidade, e picote em 4 páginas. OBS.: Capa azul para Anos Iniciais e Finais e Anos Iniciais e Finais-MULTI.</p> <p>Anos Iniciais e Finais: 9.000</p> <p>Anos Iniciais e Finais-MULTI: 210</p>	UND	SEJIN – 9.210	9.210
45	<p>Diário de Classe: Papel duo desing 280 gramas no formato 500 x 320 com impressão 4 x 4 cores com laminação bopp fosca na frente e no verso (não serve verniz total) miolo com 24 páginas no formato 690 x 320 impresso no papel off-set 90 gramas em 1 x 1 cores, acabamento com 3 grampos canoa mais aplicação de fita adesiva com 4 cm de largura na parte de dentro para reforço do grampo e aumento da durabilidade, e picote em 4 páginas. OBS.: Capa Verde para educação</p>	UND	SEJIN – 615	615



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

	de Jovens e Adultos e educação de Jovens e Adultos. Educação de Jovens e Adultos: 475 Educação de Jovens e Adultos-MULTI: 140			
46	Envelope amarelo-ouro timbrado, tamanho 340 x 240 mm contendo impresso na cor preta; BRASÃO DO MUNICÍPIO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS.	UND	SGRI.PCA – 100 SAAE – 50 SDSP – 4.000 SEJIN – 3.300 SFI – 1.000 SSP – 100 SESEP - 1.200 SAD – 25.500 SSA – 40.000 SGRI.SECO – 100 SEV – 1.000 SCP – 1.000 SEL – 3.000	80.350
47	Envelope amarelo-ouro timbrado, tamanho 410 x 310 mm, contendo impresso na cor preta; BRASÃO DO MUNICÍPIO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS.	UND	SAAE – 50 SPDC – 100 SDSP – 500 SEJIN – 3.100 SEL – 3.000 SSP – 500 SESEP – 1.200 SAD – 12.500 SSA – 10.000 SEV – 1.000 SCP - 100	32.050
48	Envelope branco timbrado com janela, e papel-celofane transparente (colado) tamanho 229 x 114 mm, contendo impresso; –BRASÃO DO MUNICÍPIO –MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS. –Secretaria Municipal de Administração –Departamento de Protocolo. (Embalado em caixa com 1.000 unidades)	UND	SEJIN – 3.000 SEL – 3.000 SSP – 200 SESEP – 1.200 SAD – 38.750 SSA – 30.000 SCP - 100	76.250
49	Envelope de prontuário papel KRAFT–250 X 180 MM	UND	SSA – 30.000	30.000
50	Envelope branco timbrado, tamanho 340 x 240 mm, contendo impresso; - Frente:	UND	ANGRAPREV – 10 SCP - 02	12



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

	<p>–BRASÃO DO MUNICÍPIO –Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV</p> <p>-Verso: - Remetente: - Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - Rua Drº Orlando gonçalves, 231 – Pq. das Palmeiras – Angra dos Reis – RJ - CEP: 23.906-540</p> <p>(Embalado em caixa com 1.000 unidades)</p>			
51	<p>Envelope branco timbrado, tamanho 410 x 310 mm, contendo impresso; - Frente: –BRASÃO DO MUNICÍPIO –Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV</p> <p>-Verso: - Remetente: - Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - Rua Drº Orlando gonçalves, 231 – Pq. das Palmeiras – Angra dos Reis – RJ - CEP: 23.906-540</p> <p>(Embalado em caixa com 1.000 unidades)</p>	UND	ANGRAPREV - 10 SCP - 02	12
52	<p>Etiquetas com série numérica de AIH especial. A4 com sequência numérica de AIH</p>	UND	SSA – 3.000	3.000
53	<p>ENCADERNAÇÃO A4</p> <p>Especificação: Papel: Sulfite A4 75gr, Encadernação: Espiral, Capa de frente: Transparente, Capa de Verso: Preta. Espiral cor: Preta, Quantidade de folhas: 1 à 100 folhas.</p>	UND	SSA – 1.000 SEJIN – 200 SDSP - 100	1.300
54	<p>ENCADERNAÇÃO A4</p> <p>Especificação: Papel: Sulfite A4 75gr, Encadernação: Espiral, Capa de frente: Transparente, Capa de Verso: Preta. Espiral cor: Preta, Quantidade de folhas: 1 à 300</p>	UND	SSA – 1.000 SEJIN – 200 SDSP - 100	1.300



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

	folhas.			
55	ENCADERNAÇÃO A4 Especificação: Papel: Sulfite A4 75gr, Encadernação: Espiral, Capa de frente: Transparente, Capa de Verso: Preta. Espiral cor: Preta, Quantidade de folhas: 1 à 500 folhas.	UND	SSA – 1.000 SEJIN – 200 SDSP - 100	1.300
56	ENCADERNAÇÃO A5 Especificação: Papel: Sulfite A5 75gr, Encadernação: Espiral, Capa de frente: Transparente, Capa de Verso: Preta. Espiral cor: Preta, Quantidade de folhas: 1 à 100 folhas.	UND	SSA – 1.000 SEJIN - 200	1.200
57	ENCADERNAÇÃO A5 Especificação: Papel: Sulfite A5 75gr, Encadernação: Espiral, Capa de frente: Transparente, Capa de Verso: Preta. Espiral cor: Preta, Quantidade de folhas: 1 à 300 folhas.	UND	SSA – 1.000 SEJIN - 200	1.200
58	ENCADERNAÇÃO A5 Especificação: Papel: Sulfite A5 75gr, Encadernação: Espiral, Capa de frente: Transparente, Capa de Verso: Preta. Espiral cor: Preta, Quantidade de folhas: 1 à 500 folhas.	UND	SSA – 1.000 SEJIN - 200	1.200
59	Faixa 4,0M X 0,70M, Lona plotada em 04 cores com ilhós para fixação.	UND	SPDC – 06 SDSP – 25 SEJIN – 190 SEL – 18 SSA – 150 SCP – 50 SEV - 50	489
60	Ficha de Atendimento SAMU 192 – RAPH Duas vias, em papel autocopiativo 56 g 50x02, em blocos com 100 folhas numeradas, sendo a 1ª via na cor branca e 2ª via na cor amarela. Tamanho A4, com as folhas presas por colagem na parte superior do bloco, mas que permita o destacamento sem causar danos aos	BLOCO	SSA - 300	300



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

	documentos e sem deixar que as demais folhas se soltem. obs.: A Contratante enviará os modelos a serem impressos, a numeração e suas respectivas quantidades.			
61	Ficha de controle de estoque gramatura 180 g/m ² , medindo 220 x 115 mm. (Embalado em bloco com 100 unidades.)	BLOCO	SDSP – 05 SEJIN – 05 SSA – 200 SDSP - 05	215
62	Ficha de credenciamento gramatura: 180 g/m ² , medindo 190 x 130 mm. (Embalado em pacote com 100 unidades)	BLOCO	SEJIN – 05 SSP – 50 SAD – 625 SSA - 500	1.180
63	Ficha de registro de vacinados impressão preto e branco frente e verso bloco com 100 X 2 gramatura 75G.	BLOCO	SSA - 200	200
64	Ficha p/ acompanhamento odontológico BL.C/100 X 1 frente e verso papel A4 Gramatura 75	BLOCO	SSA - 500	500
65	Ficha p/ evolução frente e verso blocoC/ 100 X 02 formato A4–gramatura 65	BLOCO	SSA – 6.000	6.000
66	Ficha para controle de estoque frente e verso formato A5 gramatura off set 150G ‘	UND	SSA - 500	500
67	Ficha para emissão de laudo médico de APAC. BlocoC/ 100 X 1–papel A4–gramatura 65	BLOCO	SSA – 1.000	1.000
68	Ficha para referência serviços externos, blocoC/ 100 X 01–formato A4–gramatura 65	BLOCO.	SSA – 15.000	15.000
69	Ficha para requisição de exame 15 X 13CM, blocoC/ 100 X 01–gramatura 65 (OBS:necessidade de aumentar o tamanho do impresso e inserir campo para CNS/CPF.)	BLOCO	SSA – 15.000	15.000
70	Ficha de avaliação - Programa Melhor em Casa. Impressão em frente e verso. Folhas presas com colagem na parte superior que permita o	BLOCO	SSA – 100	100



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

	destacamento sem danificar ou prejudicar as restantes do bloco. Folha tamanho A4, gramatura: 75/m ² . Bloco contendo 100 folhas			
71	Fichário arquivo – tipo álbum	UND	SPDC – 20 SFI – 50 SEL – 86 SAD – 12 SEV - 20	188
72	Folders no formato A4.	UND	SEJIN – 5.000 SEL – 8.000 SSA – 20.000 SCP – 500 SSP – 200 SEV – 1.000 SDSP – 5.000	39.700
73	Folders no formato 210 x 297 com impressão no papel courche 170 gr , impressão 4 x 4 , cores, acabamento com laminação brilho(não serve verniz) e 2 dobras. (tiragem mínima 1.000 unidades).	UND	ANGRAPREV – 3.000 SAAE – 500 SPDC – 30.000 SDSP – 30.000 SEJIN – 14.500 SEL – 12.000 SSP – 30 SSA – 50.000 SEV – 5.000 SCP – 1.500	146.530
74	Formulário de Solicitação de Procedimentos de Alta Complexidade Cardiovascular Blocos em A4 com 100 folhas cada.	BLOCO	SSA - 150	150
75	Formulário de alta responsável Logo da PMAR A4 bloco de 100	BLOCO	SSA - 200	200
76	Guia de regulação de acesso para os usuários. Formato livro 21 x15 com 18 páginas frente e verso.	UND	SSA – 25.000	25.000
77	Instrumento de avaliação e elegibilidade (IAEC – AD) – Programa Melhor em Casa	BLOCO	SSA – 100	100



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

	Apenas a frente da folha. Folhas presas com colagem na parte superior que permita destacamento sem danificar ou prejudicar as restantes do bloco. Folha tamanho A4, gramatura: 75/m ² . Obs: a contratante enviará o modelo à ser impresso. Bloco contendo 100 folhas.			
78	Imã para carro 0,8 e aplicação de adesivo em 4x0 cores. Criação por conta da contratada.	M ²	SSA – 200 SDSP - 40	240
79	Lâminas em papel couché, formato 210 X 150, impressão em 4 cores, 115GR.	UND	SEJIN – 1.000 SSA – 20.000	21.000
80	Lâminas no 210 x 150 impresso em papel couché 150 gr, acabamento com corte reto, com impressão em 4 x 4 cores. (tiragem mínima de 1.000 unidades)	UNID.	SEJIN – 46.000 SSP – 20 SSA – 50.000	96.020
81	Laudo para solicitação de transporte (agendamento de carro). Blocos em A4 com 100 folhas cada.	BLOCO	SAD – 05 SSA - 600	605
82	Lona impressa 440 gramas (banner) em 4x0 cores, acabamento com ilhós e dobra reforçada para maior durabilidade. Com opção de: Tubete/cordinha, com ilhós e com madeira	M ²	SPDC – 60 SDSP – 30 SEJIN – 662 SEL – 788 SSP – 30 SSA – 5.000 SCP – 750 SEV – 1.000	8.320
83	Manual com os Protocolos de acesso publicados	UND	SSA - 500	500
84	Panfleto no formato 15 x 21 com impressão no papel couche 170 gr , impressão 4 x 4 , cores, acabamento com laminação brilho.	UND	SGRI.PCA – 5.000 SCP – 1.000 SEJIN – 46.000 SEV – 2.000 SSA – 2.000	56.000
85	Papeleta de acompanhamento – tamanho 216 x 330 mm, gramatura: 75 g/m ² , bloco com 100 fls. (Embalado em pacote com 10 blocos)	BLOCO	ANGRAPREV – 50 SAAE – 400 SEJIN – 10 SFI – 10 SSP – 50 SESEP – 12	1.619



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

			SAD – 37 SSA – 1.000 SCP - 50	
86	Pasta individual de alunos em papel cartão 180g/m2, formato 49 x 32 cm, com uma dobra .simples (As pastas deverão ser dobradas e embaladas em pacotes de 100 unidades)Pasta na cor verde.	UND	SEJIN – 94.694	94.694
87	Pasta com bolso interno: 4/4 (policromia dos dois lados), caso a bolsa colada tenha impressão colorido, e 4/0, se a bolsa colada não tiver impressão 46cm de largura e 33 de altura, papel triplex 250g.	UND	SEJIN – 2.640	2.640
88	PLACA Poliestireno de alta resistência, 2 mm, cor branca, .Material que confere leveza e alta resistência a placa • Ideal para aplicações que exijam um produto durável •Fácil aplicação / e fixação. .Medida 15 cm x 30 cm	UND	ANGRAPREV – 13 SDSP – 480 SEL – 130 SSP – 50 SAD – 20 SSA – 300 SEV – 21 SCP – 76 SEJIN – 2.365 SSA – 4.750 SAAE – 25 SPDC – 43 SESEP - 36	8.309
89	Placa em ACM 3mm com aplicação de adesivo 0,10 , impresso em 4x0 cores.	M²	SPDC – 50 SDSP – 30 SEJIN – 190 SEL – 100 SSP – 10 SSA – 200 SCP – 50 SEV - 100	730
90	Placa em PVC de 5mm adesivado, com impressão em 4x0 cores.	M²	SPDC – 40 SDSP – 50 SEJIN – 190 SEL – 100 SSP – 20 SSA – 10.000 SEV - 200	10.600
91	PLACA	UND	SEJIN – 20	135



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

	<p>ESCALA DE PROFISSIONAIS (modelo em anexo) Poliestireno de alta resistência, 2 mm, cor branca, .Material que confere leveza e alta resistência a placa •Ideal para aplicações que exijam um produto durável •Fácil aplicação e fixação. .Medida60 cmx75cm</p>		<p>SEL – 30 SSP – 10 SSA - 75</p>	
92	<p>PLACA HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO (modelo em anexo) Poliestireno de alta resistência, 2 mm, cor branca, .Material que confere leveza e alta resistência a placa •Ideal para aplicações que exijam um produto durável •Fácil aplicação e fixação. .Medida 40 cm x 55 cm</p>	UND	<p>SDSP – 50 SEJIN – 200 SEL – 35 SSP – 10 SESEP – 12 SAD – 07 SSA – 100 SEV - 01</p>	415
93	<p>PLACA DE PATRIMÔNIO TAM. 46X15MM – TAM. PADRÃO Placa de identificação patrimonial em alumínio anodizado, rígida espessura 0,3 mm. Impressão digital UV 1440dpi (preto ou colorido) personalizada com logotipo, numeração e código de barras no padrão ISO. Cor de fundo cinza claro, contos arredondados, com verniz de proteção poliéster, resistência a álcool, tinner, gasolina, multiúso e produtos de limpeza em geral. Temperatura de até 150°C. Fixação: 02 furos de 03mm (opcional/ sem custo). Adesivo no verso (cortesia).</p>	UND	<p>SSA – 50.000 ANGRAPREV – 1.000 SDSP – 4.000 SAAE – 1.000 SAD – 250.000</p>	306.000
94	<p>Plano de Cuidados da Enfermagem (UPA AGDA MARIA) - frente e verso bloco com 100 – formato A4 (modelo em anexo)</p>	BLOCO	SSA - 100	100
95	<p>Porta Banner com engate rápido e base retrátil, sendo:</p>	UND	<p>ANGRAPREV – 05 SGRI.PCA – 02</p>	652



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

	<p>Permite exposição de até 02 banners, e pés emborrachados para evitar que a estrutura ande ou escorregue.</p> <p>Suporta cabos de espessura entre 5/8 e 3/4</p> <p>Altura mínima 1,25 m</p> <p>Altura máxima 2,20 m</p> <p>Altura máxima do Banner 1,85 m</p> <p>Peso aproximado 2 kg</p>		<p>SPDC – 08 SDSP – 90 SEJIN – 200 SEL – 22 SSP – 70 SSA – 200 SEV – 05 SCP - 50</p>	
96	<p>Prontuário CEREST contendo 05 folhas com impressão frente e verso – preto e branco gramatura 75G.</p>	UND	SSA – 2.000	2.000
97	<p>Prontuário domiciliar – Programa Melhor em Casa</p> <p>Impressão em frente e verso. Folhas presas com colagem na parte superior que permita o destacamento sem danificar ou prejudicar as restantes do bloco.</p> <p>Folha tamanho A4, gramatura: 75/m². Bloco com 100 folhas.</p>	BLOCO	SSA – 100	100
98	<p>Protocolos dos Pólos Distritais de Regulação. Blocos de 21x12cm com 200 folhas cada. Modelo poderá ser disponibilizado pelo setor no momento da aquisição – Todos com logo da PMAR</p>	BLOCO	SSA - 500	500
99	<p>Questionário para procedimento à base de Iodo.</p> <p>Blocos em A4 com 100 folhas cada.</p>	BLOCO	SSA - 150	150
100	<p>Receituário médico autocopiativo, bloco C/ 50 X 02–148 X 110–gramatura 65</p>	BLOCO	SSA – 25.000	25.000
101	<p>Receituário médico ESPECIAL bloco c/ 50 x 02-148 x 110 – gramatura 65.</p>	BLOCO	SSA – 25.000	25.000
102	<p>Relatório de acompanhamento impressão preto e branco bloco com 100 X 1 gramatura 75G</p>	BLOCO	SSA - 100	100
103	<p>Requisição de Material ao Almoxarifado –</p>	BLOCO	SAAE – 300	1.632



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

	tamanho 210 x 297 mm, gramatura: 75 g/m ² , bloco com 100 fls. (Embalado em pacote com 10 blocos.)		SDSP – 10 SEJIN – 10 SFI – 50 SEL – 50 SSP – 100 SESEP – 12 SAD – 100 SSA – 1.000	
104	Solicitação de Serviços Externos de Saúde Mental, em bloco com 100x2 (frente e verso) tamanho A4 e gramatura 65.	BLOCO	SSA – 1.000	1.000
105	Talões 50 X 3 numerados e carbonados formato 210 X 297MM substrato: 1ª.VIA BRANCA – 2ª AMARELA – 3ª VIA AZUL. blocos com 50 X 3 gramatura 75G.	BLOCO	SSA - 400	400
106	Talão de BDT com 100 páginas, em 2 vias (cores diferenciadas (branco e amarelo) com brasão do município e logo marca da Prefeitura de Angra, identificando a Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania , folhas carbonadas. Talão com medida de 21 x 16 cm aproximadamente. Com canhoto. Numeração inicial 0001	BLOCO	SDSP – 50	50
107	Talão de passagens com 50, em 03 vias (cores diferenciadas) com o brasão do Município e Logomarca da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis; identificando a Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania, folhas carbonadas, cores diferenciadas (azul, branco e amarelo) Medidas do talão: 10 cm x 15 cm aproximadamente. Com canhoto.	BLOCO	SDSP - 40	40
108	Wind Banner, impresso em dupla face, tecido microfibr, base plástica, haste de alumínio. Tamanho do tecido: 140 x 220 cm Tamanho da haste: 290 cm (total)	UND	SDSP – 30 SEV – 16 SEJIN - 194	240



1.2 DAS ESPECIFICAÇÕES

1.2.1 Os modelos e arte de cada item a serem impressos, serão enviados junto com a Ordem de Fornecimento emitida pela Secretaria Solicitante, tendo em vista a singularidade de cada Órgão.

1.2.2 Todos os materiais que necessitarem dos serviços de instalação no local, será por conta da contratada.

2 DA JUSTIFICATIVA

O presente Registro de Preços para eventual aquisição de MATERIAIS E SERVIÇOS GRÁFICOS tem por finalidade atender as demandas ordinárias das diversas Unidades Administrativas Diretas e Indiretas da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, visando uma economicidade de escala, bem como garantir a seleção de proposta mais vantajosa para a Administração Pública, por um período de 12 (doze) meses.

Por trata-se de necessidades que ocorrem sob demanda, não há como precisar, previamente, o quantitativo preciso que será contratado, sendo assim escolhida a modalidade de registro de preços para nortear esta contratação, evitando prejuízo à Administração.

3 DA METODOLOGIA

Os quantitativos foram estimados a partir dos levantamentos realizados no Órgão Requisitante, de forma a contemplar os exercícios de 2023/2024, conforme Memória de Cálculo presente no nos Termos de Referências encaminhados para Unificação.

3.1 O quantitativo da **SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA** foi requerido da necessidade de aquisição de material/serviços conforme relacionado, é uma estimativa de consumo para um período de 12 (doze) meses, e foi obtido a partir de levantamento realizado nas superintendências, de acordo com a atual demanda existente, considerando o consumo apurado em função da movimentação dos mesmos.

3.2 A metodologia aplicada pela **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E INOVAÇÃO**, foi baseado na quantidade aproximada de eventos realizados e apoiados pela



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

Secretaria de Educação no ano de 2023, quantidade de Unidades Escolares em funcionamento e mais as que tem previsão de abertura no ano de 2024.

A Secretaria Executiva da Juventude (SEJUV), se baseou nos eventos que estão previstos para 2024.

3.3 A metodologia utilizada pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS** trata-se de aquisição de material gráfico realizado pelo Angraprev, e por isso não é possível utilizar um histórico de compras anteriores.

Portanto, foi estimada a quantidade de materiais de acordo estimativa de gasto do Instituto. Para os itens unitários foi considerado a utilização anual por um funcionário, bem como uma reserva técnica para utilização caso exceda o valor calculado.

3.4 A metodologia utilizada pela **SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (PROGRAMA COMUNIDADES DE ANGRA)**, utilizou como base o quantitativo de materiais utilizados cotidianamente nas ações executadas pelo Programa.

3.5 A **SECRETARIA DE EVENTOS** usou como metodologia a aquisição dos materiais a fim de atender as demandas administrativas e as atividades incluídas no Calendário Anual.

3.6 A **SECRETARIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO** estimou o quantitativo com base nas demandas deste setor com entregas de convites e documentos oficiais as Secretarias, Câmara Municipal e autoridades de forma física quando necessário.

Considerando que esta secretaria faz coberturas jornalísticas em diversos setores e órgãos internos e externos do município, sendo assim a necessidade de identificação de seus colaboradores para acesso.

Considerando as demandas de diárias solicitadas através de abertura de processos para diversas coberturas jornalísticas para eventos internos e externos.

Considerando aberturas de processos administrativos para prestação de serviços e pagamentos dos contratos vigentes e novas demandas.

3.7 A metodologia aplicada pela **SECRETARIA DE SAÚDE** para calcular o quantitativo proposto foi a realização da média aritmética simples dos consumos das aquisições dos anos anteriores.

3.8 O quantitativo estimado pela **SECRETARIA DE FIANÇAS** foi obtido com base no consumo da demanda atual nos departamentos que são no total de 09 (nove).

3.9 A metodologia aplicada pela **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA** para calcular o quantitativo proposto, foi a realização da média aritmética simples dos consumos das aquisições dos anos anteriores e em relação ao número de equipamentos pertencentes a esta Secretaria.



3.10 A metodologia da **SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇO PÚBLICO**, foi com base nos quantitativos a partir dos levantamentos realizados no Órgão Requisitante, de forma a contemplar o exercício de 2024. Conforme Memória de Cálculo utilizado pela Secretaria Executiva de Serviço Público.

3.11 A metodologia utilizada pelo **SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO** para confecção de material gráfico foi definida com base no histórico de contratações anteriores, visando para garantir que as compras sejam realizadas de forma consistente e econômica.

3.12 A metodologia utilizada pela **SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER** foi com base no período de 12 meses para atender a demanda de eventos Esportivos do calendário de esporte, divulgação de atividades e eventos apoiados.

3.13 A metodologia utilizada pela **SECRETARIA DE CULTURA E PATRIMÔNIO** para apresentação do quantitativo solicitado, levou em consideração os eventos elencados, considerando o vulto de cada um e ainda o quantitativo gasto por esta secretaria anteriormente.

3.14 A metodologia utilizada pela **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, foi com base nos quantitativos referentes aos anos anteriores e nas solicitações das repartições que compõem a Secretaria de Administração da Prefeitura de Angra dos Reis.

3.15 A **SECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL** estimou esse quantitativo com base na demanda advinda do setor de Administração, responsável pela gestão administrativa e da Superintendência de Gestão de Riscos e Desastres, da Secretaria de Proteção e Defesa Civil, considerando a média anual.

4 DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

A despesa decorrente dessa aquisição correrá à conta da seguinte:

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

Dotação: 35.3501.06.183.0212.2412.33903999.15000000

Ficha: 20232056

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E INOVAÇÃO

Dotação Orçamentária



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

20.2012.12.361.0204.2002.33903015.15001001

20.2012.12.361.0204.2002.33903016.15001001

20.2012.12.361.0204.2002.33903044.15001001

20.2012.04.122.0204.2753.33903015.15000000

20.2012.04.122.0204.2753.33903016.15000000

20.2012.04.122.0204.2753.33903044.15000000

20.2012.12.361.0213.2115.33903015.15000000

20.2012.12.361.0213.2115.33903016.15000000

20.2012.12.361.0213.2115.33903044.15000000

20.2012.12.361.0213.2645.33903015.15000000

20.2012.12.361.0213.2645.33903016.15000000

20.2012.12.361.0213.2645.33903044.15000000

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS

Dotação Orçamentária:

24.2401.04.122.0204.2173.33903016.18001111.

**SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (PROGRAMA
COMUNIDADES DE ANGRA)**

Dotação Orçamentária:

20.2001.04.122.0207.1401.33903016.15000000

20.2001.04.122.0207.1401.33903059.15000000

20.2001.04.122.0207.1401.33903059.15000000

20.2001.04.122.0207.1401.33903059.15000000

20.2001.04.122.0207.1401.33903044.15000000



SECRETARIA DE EVENTOS

Ficha: 20230723

Dotação Orçamentária: 20.2019.23.695.0209.1486.33903999.15000000

Ficha: 20230724

Dotação Orçamentária: 20.2019.23.695.0209.1487.33903999.15000000

Ficha: 20232865

Dotação Orçamentária: 20.2019.04.122.0204.2002.33903999.15000000

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO

Dotação Orçamentária: 20.2001.04.122.0226.2689.33903016.15000000

SECRETARIA DE SAÚDE

Ficha: 20241718

Dotação Orçamentária: 27.2701.10.122.0204.2209.33903016

Fonte: 15001002

Ficha: 20241829

Dotação Orçamentária: 27.2701.10.301.0204.2209.33903016

Fonte: 16000000

Ficha: 20241972

Dotação Orçamentária: 27.2701.10.302.0204.2209.33903016

Fonte: 16000000

Ficha: 20241869

Dotação Orçamentária: 27.2701.10.302.0129.2216.33903016

Fonte: 15001002

Ficha: 20241921

Dotação Orçamentária: 27.2701.10.302.0181.2233.33903016

Fonte: 16000000



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

Ficha: 20241841

Dotação Orçamentária: 27.2701.10.301.0204.2209.33903999

Fonte: 16350000

Ficha: 20241787

Dotação Orçamentária: 27.2701.10.301.0183.2745.33903016

Fonte: 16210000

SECRETARIA DE FINANÇAS

Ficha: 20230269

Dotação Orçamentária: 20.2006.04.129.020433903099

Fonte: 15000000

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

Ficha: 20231424

Dotação: 26.2601.08.244.0134.2247.33903016.16600000

Ficha: 20231391

Dotação: 26.2601.08.243.0136.2705.33903016.16600000

Ficha: 20231475

Dotação: 26.2601.08.244.0136.2706.33903016.15000000

Ficha: 20231486

Dotação: 26.2601.08.244.0138.2408.33903099.16600000

Ficha: 20230560

Dotação: 20.2017.04.122.0204.2002.33903016.15000000

Ficha: 20231443

Dotação: 26.2601.08.244.0134.2247.44905299.16610000

Ficha: 20231496

Dotação: 26.2601.08.244.0138.2408.44905299.16610000



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

Ficha: 20231401

Dotação: 26.2601.08.243.0136.2705.44905299.15000000

Ficha: 20231483

Dotação: 26.2601.08.244.0136.2706.44905299.15000000

Ficha: 20230565

Dotação: 20.2017.04.122.0204.2002.44905299.15000000

SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇO PÚBLICO

Fonte: Royalties, Ficha: 20231003

Dotação Orçamentária: 20.2024.15.452.0220.2069.33903099.17040006

SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO

Ficha: 20233359

Dotação Orçamentária: 25.2501.04.122.0204.2201.33903963.15010010

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Fonte: 1500000

Ficha: 20232639

Natureza da Despesa: 33903099

SECRETARIA DE CULTURA E PATRIMÔNIO

Fonte: 15000000

Ficha: 20230851

Dotação Orçamentária: 20.2002.13.392.0219.2180.33903999

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Ficha: 20230235

Dotação Orçamentária: 20.2005.04.122.0204.2284.33903099.15000000

Ficha: 20230239

Dotação Orçamentária: 20.2005.04.122.0204.2284.33903999.15000000



SECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Ficha: 20231103

Dotação Orçamentária: 20.2026.04.122.0204.2002.33903099.15000000

Fonte: 15000000

5 DO PRAZO/ DA PROPOSTA/ CONTRATAÇÃO:

5.1 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura.

5.2 A proposta deverá ser válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data de entrega ao pregoeiro.

5.3 Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos/ encargos para o fornecimento do(s) material(ais), tais como: impostos, taxas, seguros, encargos sociais; fiscais; trabalhistas; previdenciários e de ordem de classe, salários, diárias, transportes, hospedagem, alimentação, materiais de higienização, produtos e equipamentos de trabalho, principalmente de segurança, coletivos e individuais (EPIs e EPCs), sem quaisquer ônus para o contratante, responsabilizando-se pelo quantitativo e qualitativo dos materiais, produtos e equipamentos empregados, além de possíveis indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados pelo fornecimento do objeto desta licitação, decorrentes de seguros, e demais custos necessários a completa disponibilização do objeto, não cabendo à CONTRATADA reclamações ou alegações de que algum componente foi omitido, ou de algum empecilho não considerado.

5.4 Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93 ou no artigo 17 do Decreto nº 7.892/2013.

5.5 O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto no art.57, inciso II, da lei federal nº 8666/93, desde que a proposta da **CONTRATADA** seja mais vantajosa para o **CONTRATANTE**.

6 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



Para fins de comprovação de qualificação técnica, deverá(ão) ser apresentado(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante tenha executado de forma satisfatória serviços compatíveis com o objeto desta licitação.

6.1 O Atestado de Capacidade Técnica deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- a) Identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado;
- b) Identificação da licitante, descrição clara dos serviços prestados.

6.2 Não será aceito atestado emitido pela licitante em seu próprio nome.

7 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

7.1 Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, deverão ser apresentados os seguintes documentos: Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, desde que já exigíveis e apresentados na forma da lei, incluindo Termo de Abertura e Encerramento do livro contábil, que comprovem a boa situação financeira da empresa. Quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta, admitir-se-á atualização de valores, por índices oficiais, sendo vedada a substituição das demonstrações financeiras por balancetes ou balanços provisórios. Os licitantes deverão comprovar que dispõem dos índices econômico-financeiros mínimos previstos a seguir:

a) **índice de Liquidez Geral:** somente serão qualificados os Licitantes que obtiverem Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior do que 1,- apurado nas demonstrações financeiras do último exercício financeiro, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1$$

b) **índice de Liquidez Corrente:** somente serão qualificados os Licitantes que obtiverem Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior do que 1, apurado nas demonstrações financeiras do último exercício financeiro, calculado de acordo com a seguinte fórmula:



ILC = ATIVO CIRCULANTE > OU = 1

PASSIVO CIRCULANTE

c) **índice de Endividamento**: somente serão qualificados os Licitantes que obtiverem Índice Endividamento (IE) igual ou menor do que 1, apurado nas demonstrações financeiras do último exercício financeiro, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

IE = PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO = OU < 1

PATRIMÔNIO LÍQUIDO

7.2 Os índices contábeis, calculados pelo licitante para fins de atendimento do dispositivo acima, deverão ser confirmados pelo responsável da contabilidade do licitante, que deverá por sua assinatura no documento de cálculo e indicar, de forma destacada, seu nome e número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

8 DA ENTREGA, DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E DAS SANÇÕES

8.1 A entrega do(s) material(ais), atenderá à(s) exigência(s) contidas no presente Termo, Edital de Pregão e normas aplicáveis ao certame.

8.2 CONTRATADA fica subordinada ao cumprimento integral dos anexos que acompanharão o Edital de Pregão.

8.3 A entrega será parcelada. O prazo de entrega dos materiais será de **10 (dez) dias corridos**, contados da Ordem de Fornecimento/ Serviço, a ser emitida pelo Órgão Gerenciador e/ou Órgão participante, conforme necessidade de cada Órgão.

8.4 Os funcionários da CONTRATADA deverão executar os serviços/ entrega de material (ais) visando evitar a descontinuidade no expediente dos Órgãos, com a devida divulgação do(s) dia(s) do serviço(s) e demais orientações por escrito ao Órgão solicitante, mediante aceite da mesma.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

8.5 Durante toda a entrega dos materiais, os funcionários da empresa deverão estar uniformizados e devidamente identificados, portando o documento de identificação emitido por Órgão público oficial, além de estarem providos de EPI's adequados.

8.6 Caso seja necessário, a empresa deverá proteger os bens patrimoniais e utensílios, com material adequado: lonas, sacos plásticos, etc., ou em qualquer outra superfície propensa a ser afetada pela entrega dos bens, e será responsável pela retirada dos mesmos, ao término do serviço.

8.7 A CONTRATADA que não cumprir as especificações e condições previstas, resultando na inexecução total ou parcial do objeto deste Termo e Edital de Pregão, garantida a prévia e ampla defesa, estará sujeito ao cancelamento da Ata, bem como às sanções previstas no Art 87 da Lei 8666/93 e em regulamento próprio, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

8.8 A CONTRATANTE notificará a CONTRATADA sobre irregularidades para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, sob pena de serem aplicadas sanções, observados, obrigatoriamente, os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.9 A CONTRATADA inadimplente estará sujeita às perdas e danos nos termos dos Artigos 402 e 405, do Código Civil Brasileiro, bem como às sanções previstas na Lei 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor.

8.10 A CONTRATADA inadimplente, além das sanções previstas na Lei nº 8666/93 que regerá o certame licitatório, no Código Civil Brasileiro, Código de Defesa do Consumidor e legislação complementar, estará sujeita à multas administrativas previstas neste Termo e Edital de Pregão.

8.10.1 Será motivação para aplicação de multa de 2% (dois por cento) por dia de atraso no fornecimento, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até 7 (sete) dias, calculados sobre o valor da contratação, por ocorrência.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

8.10.2 Será motivação para aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 7 (sete) dias no fornecimento ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.

8.10.3 Será motivação para aplicação de multa de 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor total da contratação, na hipótese de injustificadamente se recusar a assinar a ata, desistir da contratação ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a CONTRATANTE, em face da menor/ maior gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

8.11 A multa aplicada será descontada, preferencialmente, da remuneração devida à CONTRATADA, após regular processo administrativo, ou, ainda, quando for o caso, deverá ser expedida guia própria para recolhimento (documento de arrecadação municipal), caso não tenha saldo devedor ou o valor da multa supere o valor devido pela CONTRATANTE, caso em que deverá ser realizada a compensação e emissão de guia com o valor restante.

8.11.1 A guia própria para recolhimento (documento de arrecadação municipal), deverá ser expedida com prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para pagamento, a contar da sua aplicação.

8.12 As eventuais multas aplicadas não eximem a CONTRATADA da reparação de possíveis perdas e danos ou prejuízos que os seus atos venham a acarretar, nem impedem a declaração de rescisão da Ata de Registro de Preço.

8.13 As sanções previstas poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério do ORDENADOR DE DESPESAS, se julgar satisfatória a motivação de descumprimento, apresentada em justificativa devidamente documentada e protocolada pela CONTRATADA

8.14 As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, e, em face da menor/ maior gravidade do fato, mediante motivação do Órgão requisitante, na pessoa de seu Ordenador, após conhecimento e autorização do Órgão Gerenciador, em regular processo administrativo, observados, obrigatoriamente, os princípios do contraditório e da ampla defesa.



9 DO LOCAL DE ENTREGA

A CONTRATADA obriga-se a entregar o(s) material (ais) conforme local indicado na Ordem de Fornecimento, a ser expedida pelo Órgão solicitante, abrangendo todo o território municipal no período compreendido entre 9h e 16h, de 2ª a 6ª feira, exceto nos feriados nacionais, estaduais e municipais, em de **10 (dez) dias corridos**, a partir do recebimento da OF, conforme **Item 8.3**, ressalvada anuência prévia da fiscalização.

10 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

O recebimento do objeto se dará a partir da entrega e ciência do(a) Ordenador(a) de Despesas, e para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da Proposta.

10.1 Efetuada a entrega, o objeto será recebido pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, nos termos do art. 73, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2 Será feita uma verificação da integridade física dos itens recebidos, de forma a assegurar que nenhum tipo de dano possa ter sido causado ao mesmo durante o transporte.

10.3 Após o recebimento dos itens constantes da Ordem de Fornecimento, o responsável por seu acompanhamento verificará a quantidade e as características do objeto licitado e, caso estejam em conformidade, serão os mesmos recebidos:

- a) **provisoriamente**, no prazo máximo de **02 (dois) dias**, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações consignadas no Item 1.1, deste TERMO DE REFERÊNCIA.
- b) **definitivamente**, no prazo máximo de **5 (cinco) dias**, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

10.4 Caso seja considerado que a discriminação constante da Nota Fiscal está insuficiente para assegurar a conformidade com as especificações técnicas, será feito no ato uma discrimi-



nação complementar ou corretiva, documento este que deverá ser assinado pelas partes (fornecedor/ adquirente).

10.5 Após a inspeção de recebimento, o Órgão solicitante emitirá Certificado de Conformidade, onde constará o número da Nota Fiscal e declaração que indique que o(s) item(ns) recebidos(s) está(ão) de acordo com a discriminação constante na mesma.

10.6 O recebimento provisório ou definitivo pelo setor responsável não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de qualidade ou técnicos, se verificadas posteriormente que estão em desacordo com as especificações estabelecidas, nem pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do objeto contratado, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou por este Termo e Edital de Pregão.

10.7 Serão reprovados e, conseqüentemente, colocados à disposição do respectivo fornecedor, no todo ou em parte, os itens contratados que não forem compatíveis e estiverem em desacordo com as especificações técnicas exigidas no objeto deste Termo e Edital de Pregão e/ ou estiverem em estado inapropriado para utilização.

10.8 Não serão aceitos materiais de marcas diversas das adjudicadas na licitação, sob pena de rejeição liminar dos produtos.

11 DA GARANTIA

11.1 O prazo de garantia será de 12 (doze) meses, a contar do recebimento provisório, contra qualquer defeito de fabricação que o produto venha a apresentar, incluindo avarias no transporte até o local de entrega, vício de qualidade etc., mesmo depois de ocorrida sua aceitação/ aprovação pelo Órgão solicitante. **Não serão aceitas garantia de terceiros.**

11.2 Tratando-se de vício oculto, o prazo de garantia dos bens, iniciar-se-á no momento em que ficar evidenciado o defeito, nos termos do §3º, do artigo 26 da Lei nº 8.078/1990.

11.3 A garantia inclui a substituição do material defeituoso no prazo máximo de **5 (dias) dias corridos** a contar da comunicação do fato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, po-



dendo ser prorrogado mediante solicitação por escrito, devidamente justificada, com **antecedência mínima de 02 (dois)** dias corridos.

11.4 Os custos da substituição dos itens rejeitados correrão exclusivamente à conta da CONTRATADA.

11.5 O recebimento não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho dos produtos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer defeitos/ irregularidades detectadas.

11.6 A CONTRATANTE poderá, a qualquer momento e quando couber, encaminhar o produto fornecido para exame de qualidade, quantidade ou características e, em caso de parecer desfavorável, poderá rescindir a contratação, sem prejuízo da aplicação de multa e de outras penalidades legalmente admissíveis.

12 DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de emissão da Nota de Liquidação, sendo essa condicionada à apresentação do documento de cobrança no Órgão solicitante, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, mediante crédito em conta-corrente da CONTRATADA.

12.2 Considera-se período de adimplemento o prazo de 30(trinta) dias da entrega do material.

12.3 Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta-corrente do banco oficial do Município de Angra dos Reis.

12.4 A Administração reserva-se ao direito de não efetuar o pagamento, se os produtos estiverem em desacordo com as especificações constantes deste Termo, Ata de Registro de Preços e Edital de Pregão.

12.5 A(s) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(s) – (produto/ serviço) deverá(ão) ser emitida(s) pela CONTRATADA, para pagamento do objeto desta licitação (que está sujeito à tributação ISSQN/ ICMS), devendo, para isso, as empresas que não tenham sede no Município de Angra dos Reis providenciar, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da assinatura da Ata de Re-



gistro de Preços, o “Cadastro Mobiliário de Contribuintes” - CMC, mediante acesso ao sistema informatizado da Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Angra dos Reis/RJ, telefone (24) 3365-4259, disponibilizado no endereço eletrônico: <<https://www.spe.angra.rj.gov.br/nfse/senhaweb/login.aspx>> de acordo com o disposto no Art. 1º, do Decreto Municipal nº 7.725 de 04 de janeiro de 2011 e Art. 5º, do Decreto Municipal nº 8.162 de 15 de dezembro de 2011

12.6 A nota Fiscal Eletrônica Será(ão) conferida(s) e atestada(s) pela Órgão solicitante, na pessoa do servidor responsável, desde que não haja fator impeditivo provocado pela empresa vencedora.

12.7 Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetário.

12.8 Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias para pagamento ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva representação.

13 DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

13.1 A Gestão e Fiscalização da contratação caberá a funcionários formalmente designados pelo Órgão solicitante, que determinará o que for necessário para o cumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, bem como a regularização de faltas e/ou defeitos, nos termos do Artigo nº 67 da Lei Federal 8.666/93 e Decreto Municipal nº 10.858/2018, que versa sobre fiscalização de contratos, e, na falta ou impedimento dos titulares, pelos seus substitutos, quando forem pertinentes a contratação.

13.2 Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo mais que se relacione com o objeto, desde que não acarrete ônus para o Órgão solicitante ou modificação da contratação.



13.3 As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser comunicadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

13.4 A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de sua atividade.

13.5 A existência e a atuação da fiscalização, em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante o Órgão solicitante ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará em responsabilidade do Órgão solicitante ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder o ressarcimento imediato ao Órgão solicitante, dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

14 DAS OBRIGAÇÕES

As partes devem cumprir as cláusulas avençadas neste Termo, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.1 DA CONTRATADA:

14.1.1 Manter durante todo o fornecimento do objeto, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, neste Termo, no Edital de Pregão e nas normas aplicáveis

14.1.2 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e Edital de Pregão, seus anexos e sua proposta, respeitando o prazo de entrega de materiais e de conclusão, e demais exigências, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.



14.1.3 A CONTRATADA fica obrigada a atender todas as Ordens de Serviço/ Fornecimento, expedidas pelo Órgão requisitante com antecedência mínima de **10 (dez) dias** corridos, contados da data fixada para a utilização, nos locais e datas assinaladas, e deverá ficar à disposição da CONTRATANTE durante todo o período de execução do serviço.

14.1.4 Implantar, de forma adequada, a supervisão de execução do objeto, de modo a obter uma operação correta e eficaz, garantindo a qualidade e segurança do serviço prestado e minimizando o impacto ao meio ambiente.

14.1.5 Utilizar, exclusivamente, empregados seus, devidamente identificados com crachás, uniformizados, qualificados e com experiência, assumindo total responsabilidade pelas despesas diretas ou indiretas, conforme **Item 8.5**, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, bem como indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados pelo fornecimento do objeto desta licitação, inclusive as decorrentes de seguros; devendo ser cumpridas as normas gerais e/ ou especiais de segurança e de medicina do trabalho, principalmente, as relativas à natureza do fornecimento de materiais contemplados neste Termo, ficando, ainda, a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

14.1.6 A CONTRATADA deverá identificar, previamente, seus funcionários, providenciando:

- a) o credenciamento, junto ao Órgão requisitante, do funcionário que atenderá às Ordens de Serviço do objeto do presente Termo e Edital de Pregão.
- b) Apresentar à contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o Órgão para a execução do serviço/ entrega do material.

14.1.7 Fornecer os materiais de forma condizente ao objeto solicitado promovendo por sua conta despesas de transporte e tributos de qualquer natureza, em vista das responsabilidades que lhe cabem na entrega, resguardando a máxima qualidade e quantidade necessária, sempre em conformidade com as especificações deste Termo.

14.1.8 Dispor de veículo necessário e adequado para o transporte, bem como, de carregadores para a descarga dos materiais no local da entrega.



14.1.9 Em caso de serviços prestados na ilha a CONTRATADA será responsável:

- a) pelo transporte até local indicado pela CONTRATANTE, que deverá ser no continente; e/ou
- b) pelos carregadores que realizarão a carga e descarga dos materiais continente e ilha.

14.1.10 Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização do Órgão solicitante;

14.1.11 Possuir seguro contra terceiros, independente do seguro obrigatório, de modo a reparar os prejuízos físicos e/ou materiais que, porventura, possam ocorrer durante a execução dos serviços, cuja companhia seguradora será de escolha da CONTRATADA.

14.1.12 Responder, integralmente, pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a Terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto do contrato, praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, nas dependências dos locais indicados na Ordem de Serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou ao acompanhamento empreendidos pela CONTRATANTE, respondendo por si e por seus sucessores.

14.1.13 Recuperar áreas ou bens não incluídos neste Termo e deixá-los no seu estado original, caso ocorra algum prejuízo como resultado de suas operações.

14.1.14 Responsabilizar-se por quaisquer materiais entregues que se encontrar com defeito de fabricação, fora das especificações deste Termo e diferentes das cotadas em sua proposta de preços, devendo ser substituídos no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, após o recebimento da notificação pelo Órgão solicitante, podendo ser prorrogado mediante solicitação por escrito, devidamente justificada, com antecedência mínima de 02 (dois) dias corridos.

14.1.15 Promover a sinalização e proteção adequada relativa a entrega de materiais, principalmente nas áreas de risco de acidentes;



14.1.16 Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto, nos limites fixados no Art. 65, § 1º da Lei Federal nº 8666/93.

14.1.17 Comunicar o Órgão solicitante, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que anteceder o prazo de vencimento da entrega, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento.

14.1.18 Comunicar o Órgão solicitante, de imediato, pelo meio de comunicação possível, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo da entrega, caso ocorra fato impeditivo com prazo menor que o estipulado no item anterior, e, caso não seja possível, nos primeiros minutos dos horários estipulados no **Item 8**.

14.1.19 Comunicar ao responsável pelo acompanhamento do contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários, em no máximo no 24 (vinte e quatro) horas.

14.1.19 Todos os materiais que necessitarem dos serviços de instalação no local, será por conta da contratada.

14.2 DA CONTRATANTE:

14.2.1 Promover o acompanhamento e fiscalização durante toda a execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo, no Edital de Pregão e nas normas aplicáveis.

14.2.2 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Termo, no Edital de Pregão e nas normas aplicáveis.

14.2.3 Emitir a Ordem de Fornecimento, devendo conter a identificação do Órgão requisitante, o número do processo administrativo, o número da Ata de Registro de Preços, a identificação da CONTRATADA, a especificação do item, quantidade, data, horário e endereço de prestação do serviço, que será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da CONTRATADA.



14.2.4 Rejeitar o(s) material(ais) no todo ou em parte, caso constate irregularidades com respeito à qualidade do mesmo, determinando que seja substituído, podendo ser rescindida a contratação decorrente de sua culpa ou dolo, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

14.2.5 Exercer a Fiscalização da contratação em conformidade com Decreto Municipal nº 10.858/2018 e Artigo nº 67 da Lei Federal 8.666/93.

14.2.6 Reservar à fiscalização do Órgão solicitante o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos neste Termo de Referência e em tudo o mais que se relacione com o Objeto deste Termo e do Edital de Pregão, desde que não acarrete ônus para a CONTRATANTE ou modificação na Ata de Registro de Preços.

14.2.7 Prestar informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para o fiel cumprimento das obrigações.

14.2.8 Avaliar a qualidade na entrega do(s) material(ais) e dos serviços prestados por ocasião pela CONTRATADA.

14.2.9 Notificar a CONTRATADA, de imediato, caso constatare que as características básicas não correspondem às exigências do presente Termo, providenciará a substituição, no prazo de **5 (cinco) dias corridos**, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

14.2.10 Aplicar as penalidades cabíveis, pelo descumprimento total e/ou parcial do pactuado neste Termo e Edital de Pregão.

14.2.11 Solicitar o(s) material(ais) da empresa vencedora com antecedência mínima de **10 (dez) dias corridos**, contados da data fixada para o evento.

15 DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

15.1 O registro de Preços da CONTRATADA estará sujeito ao cancelamento nos termos quando:



- a) forem descumpridas as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não aceitar receber a Ordem de Fornecimento, anexa a cópia de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo Órgão solicitante, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002;

15.2 O cancelamento, pela CONTRATANTE de preço registrado, será precedido de motivação do Órgão requisitante, na pessoa de seu Ordenador, formalizado por meio de despacho, após conhecimento e autorização do Órgão Gerenciador, através regular processo administrativo, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

15.3 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:

- a) por razão de interesse público; ou
- b) a pedido do fornecedor.

15.4 A comunicação do cancelamento de preço registrado será formalizada pela CONTRATANTE, publicada no Órgão de Imprensa Oficial do Poder Público Municipal, juntando-se o comprovante nos autos do presente registro de preços

16 DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 O ÓRGÃO ADERENTE poderá, mediante prévia anuência do ÓRGÃO GERENCIADOR, desde que devidamente comprovada a vantagem em sua utilização por meio da realização de pesquisa de mercado, aderir a Ata de Registro de Preços.



16.2 Desde que o fornecimento objeto da adesão não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o **ÓRGÃO GERENCIADOR** e **ÓRGÃOS PARTICIPANTES**, o fornecedor poderá contratar com o **ÓRGÃO ADERENTE**.

16.3 Após a autorização do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, o **ÓRGÃO ADERENTE** deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da Ata, devendo cumprir as atribuições inerentes aos **ÓRGÃOS PARTICIPANTES** e demais orientações do **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

16.4 O **ÓRGÃO ADERENTE** deverá verificar a manutenção das condições de habilitação do fornecedor e proceder à consulta ao Cadastro de Fornecedores Municipais e ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, do Portal Transparência da Controladoria Geral da União, para constatar a inexistência de penalidade cujo efeito ainda vigore.

16.5 Compete ao **ÓRGÃO ADERENTE**:

- a) Aceitar todas as condições fixadas na Ata de Registro de Preços;
- b) Realizar os pagamentos relativos às suas contratações;
- c) Os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas;
- d) A aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, observado os princípios do contraditório e da ampla defesa, devendo dar ciência ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** para aprovação, e, quando se tratar dos órgãos ou entidades que não pertençam ao Município de Angra dos Reis, para que o mesmo proceda ao registro das penalidades no Cadastro de Fornecedores do Município de Angra dos Reis.
- e) O **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá zelar para que o quantitativo total das contratações pelos **ÓRGÃOS ADERENTES** observe o limite fixado no **item 1.1** do Termo de Referência.



17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 Não poderão participar, direta ou indiretamente, da licitação ou do serviço, os interessados:

17.1.1 Que Cujas falência tenha sido decretada, ou deferida a recuperação judicial, ou homologado o plano de recuperação extrajudicial, bem como, em concurso de credores, em dissolução, em processo de liquidação e em consórcios ou associações de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

17.1.2 Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente

17.1.3 Suspensos temporariamente de participação em licitação e impedidos de contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei nº 8.666/93;

17.1.4 Declarados inidôneos para licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

17.1.5 Cujo contrato social não inclua o objeto deste procedimento licitatório;

17.1.6 Que se encontrem enquadrados nas vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

17.1.7 Constituídos sob a forma de cooperativas que configurem intermediação de mão de obra subordinada (Lei Federal nº 12.690/2012, art. 5º; súmula 281 do TCU; Instrução Normativa nº 02/008 do MPOG, art. 4º, incisos I, II).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

ÓRGÃO GERENCIADOR:

Aprovo, em ____ de _____ de 2023.

Carimbo e assinatura do Secretário

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

Aprovo, em ____ de _____ de 2023.

Carimbo e assinatura do Secretário

Aprovo, em ____ de _____ de 2023.

Carimbo e assinatura do Secretário

Aprovo, em ____ de _____ de 2023.

Carimbo e assinatura do Secretário

Aprovo, em ____ de _____ de 2023.

Carimbo e assinatura do Secretário

Aprovo, em ____ de _____ de 2023.

Carimbo e assinatura do Secretário



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

Aprovo, em ____ de _____ de 2023.

Carimbo e assinatura do Secretário

Aprovo, em ____ de _____ de 2023.

Carimbo e assinatura do Secretário

Aprovo, em ____ de _____ de 2023.

Carimbo e assinatura do Secretário

Aprovo, em ____ de _____ de 2023.

Carimbo e assinatura do Secretário

Aprovo, em ____ de _____ de 2023.

Carimbo e assinatura do Secretário

Aprovo, em ____ de _____ de 2023.

Carimbo e assinatura do Secretário

Aprovo, em ____ de _____ de 2023.

Carimbo e assinatura do Secretário



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
Secretaria Municipal de Administração

Aprovo, em ____ de _____ de 2023.

Carimbo e assinatura do Secretário

Aprovo, em ____ de _____ de 2023.

Carimbo e assinatura do Secretário