



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 19/2016 – SEMGAB
Pregão Presencial SRP nº 11/2016

No dia **01 de abril de 2016**, na Prefeitura Municipal de Silva Jardim, registram-se os preços da empresa **TMX GRÁFICA SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA**, com sede na **Rua Augusto Franco, 55 – Galpão – Vila Três – São Gonçalo – RJ**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **03.856.717/0001-28**, neste ato representada pelo Sr. Paulo Figueiredo Junior, portador do documento de identidade nº 10450574-8, órgão expedidor IFP/RJ, CPF nº 028.142.027-07, para eventual aquisição de material gráfico (cartão de visita e outros) – pelo Menor Preço Unitário, decorrente do Pregão, na forma Presencial nº 11/2016 para Sistema de Registro de Preços. O prazo de vigência do Registro de preços será de 12 (doze) meses, contados da assinatura desta ata. As especificações, obrigações, assim como os termos da Proposta Comercial – Anexo I e Termo de Referência Anexo II, integram esta Ata de Registro de Preços, independente de transcrição. O presente compromisso tem seu fundamento e finalidade na consecução do objeto descrito acima, constante do **processo administrativo Nº 3226/2015 – SEMGAB**, regendo-se o mesmo pelas normas da **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002**, bem como do **Decreto nº 1571 de 12 de setembro de 2013**, **Decreto 1146 de 15 de maio de 2009**, **Decreto 1326 de 1 de julho de 2011**, **Decreto nº 1.338 de 18 de agosto de 2011**, **Decreto nº 1727 de 16 de março de 2015**, aplicando-se subsidiariamente, as normas da **Lei nº 8666/93** e pelo **Capítulo V, Seção Única, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, **Lei complementar 68 de 23 de dezembro de 2009** observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital.

Item	Especificação	Unid.	Marca	Quant. estimada	Valor Unit.
01	Impressão de Cartão de visita tamanho 90x50mm, impressão frente e verso, 4x4 cores, em papel couché. Confecção mínima de 500 unidades.	Un	PRÓPRIA	10.000	0,19
02	Impressão de Folder em tamanho A4 (21x29,7cm), 4x4 cores, em papel couché brilho 150g. Confecção mínima de 1000 unidades.	Un	PRÓPRIA	50.000	0,31
03	Impressão de Folder em tamanho A6 (10,5x14,8cm), 4x4 cores, em papel couché brilho 150g. Confecção mínima de 1000 unidades.	Un	PRÓPRIA	100.000	0,09
04	Impressão de convite em tamanho A6 (10,5x14,8cm), 4x0 cores, em papel couché brilho 300g. Confecção mínima de 100.	Un	PRÓPRIA	10.000	0,30
05	Impressão de lona (banners e faixas) com impressão na frente, 4x0 (colorido), em lona brilho, com acabamento em ilhós ou bastão e cordão.	m2	PRÓPRIA	3.000	39,00



06	Impressão de Cartazes em tamanho A3 (29,7x42cm), impressão frontal, 4x0 cores, em papel couché brilho 150g. Confeção mínima de 500 unidades.	Un	PRÓPRIA	10.000	0,44
07	Impressão de Cartazes em tamanho A2 (42x59,4cm), impressão frontal, 4x0 cores, em papel couché brilho 150g. Confeção mínima de 500 unidades.	Un	PRÓPRIA	5.000	0,88
08	Impressão de Pasta com bolsa, tamanho 33x45cm, verniz total na frente, 4x0 cores em papel couché 300g. Confeção mínima de 100 unidades.	Un	PRÓPRIA	1.000	4,70
09	Impressão de Imã de geladeira com manta total. Tamanho 8x5cm, em papel couché 300g, 4x0 cores, com verniz total e corte especial. Confeção mínima de 500.	Un	PRÓPRIA	5.000	0,39
10	Impressão de Ventarola, tamanho 20x27cm, 4x4 cores, papel couché 300g, sem enobrecimento. Confeção mínima de 200 unidades.	Un	PRÓPRIA	20.000	0,66
11	Impressão de Adesivo em vinil, 4x0 cores.	m2	PRÓPRIA	2.000	42,99
12	Impressão de Adesivo perfurado, 4x0 cores	m2	PRÓPRIA	500	29,00
13	Impressão de Revista em tamanho A4 (21x29,7m) CAPA: 4 páginas, 4x4 cores, papel couché brilho 230g. MIOLO: 8 páginas, 4X4 cores, papel couché brilho 150g. Confeção mínima de 5.000.	Un	PRÓPRIA	20.000	1,35
14	Impressão de Jornal em tamanho tabloide (27,9 x 43,2 cm), papel jornal, 4x4 cores, 04 páginas. Confeção mínima de 1.000 unidades.	Un	PRÓPRIA	50.000	0,28

1- PRAZO DE FORNECIMENTO

1.1- O prazo de fornecimento será de 05 (cinco) dias, contados a partir do 1º dia útil seguinte a data do recebimento do pedido pela CONTRATADA. O referido pedido será emitido pela SEMGAB.

1.2- O Objeto poderá sofrer acréscimos ou supressões nos limites previstos no art. 65 §§1º e 2º da Lei nº8.666/93.

2- LOCAL/FORMA DE ENTREGA

2.1 – Local de entrega: Os materiais deverão ser entregues em local a ser definido pela Subsecretaria de Comunicação Social.

2.2 – A execução do objeto poderá acontecer em qualquer hora do dia, de segunda-feira à domingo, inclusive os feriados nacionais, estaduais e municipais.

2.3 – O horário de distribuição no subitem anterior poderá ser alterado pela contratante,



devendo tal alteração ser comunicada a contratada com até 02 (dois) dias de antecedência.

3- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

3.1- Da Contratada

- 3.1.1- Assinar a ata de registro de preços e contrato mantendo, durante toda a vigência dos mesmos, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste edital.
- 3.1.2- Fornecer os materiais no local e prazo estabelecidos posteriormente pela Subsecretaria de Comunicação Social.
- 3.1.3 – Cumprir rigorosamente o Código Civil e as Normas Técnicas da ABNT.
- 3.1.4 – Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste edital, nos limites especificados no art. 65, §1º e 2º, da Lei Federal 8.666/93.
- 3.1.5- Credenciar junto a SEMGAB, funcionário que atenderá às requisições dos itens objeto do presente edital.
- 3.1.6- Fornecer produtos de primeira qualidade, de fabricante que possua produtos de notório conhecimento, uso e aceite no mercado. Os produtos deverão ser discriminados detalhadamente sendo informado: peso, medida, modelo, marca e etc. Se forem embalados, as quantidades constantes no interior da embalagem deverão ser especificadas detalhadamente com quantidade e peso. Deverão quando for o caso, conter o selo da entidade reguladora (INMETRO, ABNT, SIF, etc) discriminação técnica ou fórmulas, a data de fabricação e a validade e identificação do fabricante com endereço e telefone para reclamações, local de entrega ou execução.
- 3.1.7- Substituir o produto, sob pena de aplicação de penalidades, o produto entregue que apresentar em qualquer momento irregularidade que comprometa sua utilização, qualidade, ou ainda lhe diminua o valor.
- 3.1.8 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados ou irregularidade que lhe diminua o valor.
- 3.1.9- Promover, por sua conta, a cobertura, através de seguros, dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na entrega do objeto deste edital.
- 3.1.10 – Ser responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto.
- 3.1.11 – Se responsabilizar integralmente pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Contrato, respondendo por si e por seus sucessores;
- 3.1.12 – Substituir imediatamente a equipe que não puder executar o objeto.
- 3.1.13 – Se responsabilizar em 100% por qualquer direito autoral que por ventura ela venha a se utilizar e a mesma responderá judicialmente quando a mesma for acionada em virtude da utilização indevida de direitos autorais, isentando a contratante.
- 3.1.14 – Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte do contratante, cabendo à contratada prestar todos os esclarecimentos solicitados e acatar reclamações formuladas.

3.2- OBRIGAÇÕES DA PMSJ

- 3.2.1 – Efetuar o registro do licitante vencedor e firmar a correspondente ata de registro de preços.



3.2.2 – Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados.

3.2.3 – Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.2.4 – Proporcionar todas as facilidades para a contratada executar a entrega do objeto, inclusive fornecendo todo tipo de informação interna essencial ao fornecimento, permitindo o acesso dos profissionais da contratada às suas dependências. Estes profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas da contratante, principalmente as de segurança, inclusive àquelas referentes à identificação, trajés, trânsito e permanência em suas dependências.

3.2.5 – Comunicar prontamente à contratada qualquer anormalidade na entrega do objeto, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas;

3.2.6 – Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução do objeto, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos.

3.2.7 – Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidos nas requisições do objeto.

3.2.8 – Informar à contratada, com até 05 (cinco) dias de antecedência a execução do objeto e em caso de alterações nos dias, horários e locais de entrega, comunicar à mesma com até 02 (dois) dias de antecedência.

3.2.9 – Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado neste edital.

3.2.10 – Efetuar o pagamento à licitante vencedora, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste edital.

4- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

4.1 – No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, a PMSJ, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, em especial, as seguintes sanções:

4.1.1 – Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo de prestação dos serviços, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil;

4.1.2 – Multa administrativa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.

4.2 – As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a PMSJ rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

4.3 – As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à contratada ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei nº 8.666/93.

4.4 – A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito da PMSJ de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



4.5 – A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

5- ÓRGÃO GESTOR DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1- A SEMGAB, na qualidade de responsável pelo Sistema de Registro de Preços – SRP, será o órgão gestor do Registro de Preços.

6- FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

6.1-O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente deste edital caberão a SEMGAB, através do Sr. Sormani Pereira da Silva, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, ao seu substituto.

6.2- Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no **processo administrativo nº 3226/2015 – SEMGAB** e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a PMSJ ou modificação da contratação.

6.3- As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal da **SEMGAB** deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

6.4- 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 necessários ao desenvolvimento de sua atividade.

6.5- A existência e a atuação fiscalizadora em nada restringem a responsabilidade única, integral exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto do contrato, às implicações próximas e remotas perante a PMSJ ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual em causa não implica em corresponsabilidade da PMSJ ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a PMSJ dos prejuízos apurados e imputados por falhas em suas atividades.


Sormani Pereira da Silva


TMX GRÁFICA SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA

03.856.717/0001-28

TMX GRÁFICA SERVIÇOS E
COMÉRCIO LTDA. - EPP

RUA AUGUSTO FRANCO, 55 GALPÃO
VILA TRÊS - CEP. 24711-060

SÃO GONÇALO - RJ