



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2018
REGISTRO DE PREÇO

Processo nº 00221/2018	Tipo: Menor Preço por LOTE
Abertura: 08/11/2018	Hora: 09h
Local: SGAN 601 – Módulo “K” - Ed. Antonio Ernesto de Salvo - 1º andar – CEP: 70830-021 - Fones: 61 2109-1384 – Fax: 61 2109-1324	

O **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL - SENAR**, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação (CPL), torna pública a realização de licitação para **REGISTRO DE PREÇO**, pela modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, que se regerá pelo **Regulamento de Licitações e Contratos** do SENAR, devidamente publicado no D.O.U. de 16/09/1998, com as posteriores alterações publicadas em 16/10/2001, 31/10/2002, 23/02/2006, 29/06/2011 e 23/03/2012, bem como, pelas disposições deste edital e de seus Apêndices.

O edital de licitação com seus Apêndices poderão ser retirados no sítio eletrônico do SENAR – <http://www.senar.org.br/biblioteca/licitacoes>, ou mediante solicitação via e-mail cpl@senar.org.br, para agilidade do registro dos licitantes no nosso sistema, pedimos que seja enviado previamente o **APÊNDICE II - RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL**.

As Administrações Regionais do SENAR, bem como os Serviços Sociais Autônomos poderão aderir a este Registro de Preço, nos termos previstos do artigo 38-A ao 38-D do RLC desta entidade.

Da Divulgação dos Atos Licitatórios

A critério da Comissão Permanente de Licitação, todas as decisões referentes a este Pregão Presencial poderão ser divulgadas conforme a seguir:

- a) nas reuniões de abertura de **ENVELOPES**;
- b) no site do **SENAF**;
- c) por qualquer outro meio que permita a comprovação inequívoca do recebimento da comunicação pelas licitantes.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS, por lotes**, para **SERVIÇOS GRÁFICOS**, envolvendo diagramação, impressão, acabamento, manuseio, embalagem, rotulagem e logística de entrega no Senar, para a produção de materiais institucionais e instrucionais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus Apêndices.

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

1.2. O registro de preços não importa em direito subjetivo à execução do objeto desse edital, conforme estabelece o art. 36 do Regulamento de Licitações e Contratos do **SENAF**.

1.3. O fornecimento do objeto deste Pregão Presencial será realizado pela(s) licitante(s) que ofertar(em) o Menor Preço, POR LOTE, e/ou por todas aquelas licitantes que aderirem ao mesmo, sempre que forem solicitadas, na forma do item 9 deste instrumento convocatório.

1.3.1. A ordem de classificação dos demais licitantes que optarem por aderir ao registro de preços, seguirá a mesma ordem de classificação finalizada na etapa dos lances. Essa adesão se dará somente por manifestação na própria sessão pública de abertura das propostas e será registrada em Ata.

1.3.2. Os critérios para o fornecimento do objeto deste edital, a partir do 2º (segundo) licitante que registrar preço, são os seguintes:

- a) Quando o primeiro colocado no Registro de Preço não puder executar o objeto no prazo de entrega determinado neste edital, em parte ou na totalidade. Nesta situação a entidade Contratante poderá realizar a compra a mais de um fornecedor, de forma a viabilizar a aquisição da quantidade total solicitada;
- b) Quando o primeiro colocado no Registro de Preço declinar, com a devida justificativa, da execução dos serviços por não conseguir mais praticar o preço registrado; e
- c) Quando houver alguma situação não prevista neste edital, que justifique o fornecimento do objeto pelos demais licitantes com preços registrados.

1.4. A licitante que tiver seu preço registrado, bem como todas que aderirem ao registro de preços, assinarão a **Ata de Registro de Preço**, para fornecimento com preço registrado, conforme **Apêndice IV** deste instrumento convocatório.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão participar desta licitação:

2.1.1. As licitantes que na fase de habilitação, estiverem operando nos termos da legislação em vigor, e comprovarem possuir os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório, **inclusive a compatibilidade do objeto social da empresa, com o objeto da contratação**.

2.1.2. Cada licitante custeará a elaboração de sua proposta e a participação de seu representante nas reuniões que serão realizadas.

2.2. Não poderão participar desta licitação:

2.2.1. Licitantes reunidas em consórcio;

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

2.2.2. Licitantes cuja falência tenha sido decretada ou que estiver em curso de credores, em processo de recuperação, dissolução, cisão, fusão ou incorporação;

2.2.3. Licitantes que tenham sido declaradas impedidas de licitar ou contratar com o **SENAF**;

2.2.4. Licitantes administradas ou representadas legalmente por Dirigentes ou empregados do **SENAF**.

2.3. Cada licitante terá apenas 01 (um) representante credenciado, respondendo por sua representada, devendo, para tanto, entregar à Comissão Permanente de Licitação, imediatamente após a abertura dos trabalhos, prova hábil de sua investidura como representante legal da empresa (original ou cópia autenticada) ou procuração para este fim específico, esta última com firma reconhecida.

2.3.1. O documento de que trata o subitem anterior deste Edital deverá ser apresentado em separado, fora dos envelopes e no momento da entrega dos mesmos. A licitante deverá providenciar cópia reprográfica autenticada da procuração, a qual ficará retida nesta licitação. Não será aceita a alegação de que os documentos comprobatórios estão inseridos nos envelopes que contém a documentação de habilitação e da proposta de preços;

2.3.2. O não credenciamento de representante não impedirá a participação da empresa na licitação, porém será vedado ao portador da proposta manifestar-se em nome da licitante;

2.3.3. Nenhum interessado poderá participar da presente licitação representando mais de uma licitante.

2.4. Fica assegurada às licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos no item 2.3, a substituição do seu representante junto ao processo.

2.5. Os envelopes de “**Proposta de Preços – “1”** e de “**Documentos de Habilidade “2”**”, deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitação, pelo representante legal da licitante e/ou via postal, em 02 (dois) envelopes distintos, fechados, lacrados e rubricados, contendo cada um razão ou denominação social, CNPJ e endereço da licitante, a designação de seu conteúdo conforme abaixo especificado:

- **ENVELOPE “1” – PROPOSTA DE PREÇOS**

- Pregão Presencial nº ____/2018
- NOME DA LICITANTE: (Identificação da licitante)
- CNPJ DA LICITANTE:
- ENDEREÇO:

- **ENVELOPE “2” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- Pregão Presencial nº ____/2018
- NOME DA LICITANTE: (Identificação da licitante)
- CNPJ DA LICITANTE:
- ENDEREÇO:

2.6. A participação na presente licitação implica aceitação integral e irretratável dos termos e condições deste Edital e dos seus Apêndices, bem como do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

3. DA HABILITAÇÃO - ENVELOPE “2”

3.1. Os documentos de habilitação serão providenciados pela licitante e deve ser constituído de embalagem adequada às características de seu conteúdo, desde que inviolável, quanto às informações de que trata, até sua abertura, e conterá os documentos previstos neste item, que deverão estar devidamente atualizados ao serem apresentados pela proponente.

3.2. A habilitação das licitantes fica condicionada à verificação dos seus respectivos registros, bem como da validade dos documentos cadastrais, no ato de abertura do certame, podendo a CPL efetuar as consultas que julgar adequadas sempre que houver dúvidas sobre a legitimidade/autenticidade dos documentos apresentados, podendo, para esse fim, se necessário, suspender a sessão, designando-a no ato para outra data e horário, ficando cientes da nova data os licitantes presentes, sendo desnecessária, neste caso, a divulgação ulterior da nova data por qualquer outro meio.

3.2.1. É permitido à CPL, nos casos de documentos que possam ser adquiridos pela internet, independentemente do seu fornecimento no envelope de habilitação, a verificação nos portais oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, quanto ao prazo de validade dos mesmos.

3.2.2. As certidões valerão pelos prazos que lhe são próprios, e, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição.

3.3. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

3.3.1. Ato constitutivo, estatuto, contrato social ou declaração de firma individual, todos em vigor, devidamente registrados, e acompanhados de suas respectivas alterações consolidadas, caso ocorridas. No caso de sociedades por ações, deverão ainda constar os documentos de eleição de seus atuais administradores.

3.4. DA REGULARIDADE FISCAL

3.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

3.4.2. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei;

3.4.3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social no cumprimento dos encargos instituídos por lei;

3.4.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), no cumprimento dos encargos instituídos por lei.

3.5. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

3.5.1. Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, no prazo de validade;

3.5.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, ou balanço de abertura no caso de empresa/instituição recém-constituída, que comprovem a situação financeira da licitante;

3.5.3. A licitante deverá apresentar resultado maior ou igual a um (≥ 1), demonstrando a boa situação financeira, a seguir identificado:

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Liquidez Geral (LG) = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Liquidez Corrente (LC) =
$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

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

3.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.6.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, por meio de 01 (um) ou mais atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em conformidade com as especificações descritas nos subitens abaixo, **de acordo com o LOTE** para o qual está concorrendo, **acompanhado da amostra**, contendo as seguintes informações:

- Nome ou razão social, CNPJ e endereço completo do emitente;
- Data de emissão do atestado ou da certidão;
- Assinatura e identificação do signatário (nome, cargo e função que exerce junto à empresa emitente).

3.6.1. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA PARA O LOTE I (Formato 1):

Apresentar 01 (um) ou mais atestados, acompanhado da amostra, comprovando a produção gráfica dos materiais seguintes:

a) Livro Capa Dura: Largura mínima: 20 cm; Comprimento mínimo: 27 cm; Quantidade mínima de página: 60; Impressão 04 cores – frente e verso; Acabamento: Laminação ou aplicação de verniz, cola ou costura..

b) Folder com Faca Especial: Largura mínima: 20 cm; Comprimento mínimo: 80 cm; Quantidade mínima de página: 01; Impressão 04 cores – frente e verso; Acabamento: Laminação ou aplicação de verniz, Faca Especial de corte e dobra.

c) Cartilha: Largura mínima: 13 cm; Comprimento mínimo: 18cm; Quantidade mínima de página: 80; Impressão 04 cores – frente e verso; Acabamento: Laminação, grampo ou cola.

3.6.2. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA PARA O LOTE II (Formatos 02 e 04):

Apresentar 01 (um) ou mais atestados, acompanhado da amostra, comprovando a produção gráfica dos materiais seguintes:

a) Cartilha: Largura mínima: 13 cm; Comprimento mínimo: 18cm; Quantidade mínima de página: 60; Impressão 04 cores – frente e verso; Acabamento: Laminação, grampo ou cola..

b) Calendário de Mesa: Largura mínima: 13 cm; Comprimento mínimo: 15cm; Quantidade mínima de página: 12; Impressão 04 cores – frente e verso; Base em papel cartão; Acabamento: Wire-o.

c) Folder com Faca Especial: Largura mínima: 20 cm; Comprimento mínimo: 50 cm; Quantidade mínima de página: 01; Impressão 04 cores – frente e verso; Acabamento: Laminação ou aplicação de verniz, Faca Especial de corte e dobra.

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

3.6.3. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA PARA O LOTE III (Formatos 08 e 16):

Apresentar 01 (um) ou mais atestados, acompanhado da amostra, comprovando a produção gráfica dos materiais seguintes:

a) **Folder ou Filipeta:** Largura mínima: 18 cm; Comprimento mínimo: 27 cm; Quantidade mínima de página: 03, Impressão 04 cores – frente e verso; Acabamento: Grampo ou dobra.

b) **Cartão de Vista:** Largura mínima: 8 cm; Comprimento mínimo: 5 cm; Quantidade mínima de página: 01; Impressão 04 cores – frente e verso; Acabamento: Laminação e aplicação de verniz.

3.6.4. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA PARA O LOTE IV (Formatos 2-4 e 8-16):

Apresentar 01 (um) ou mais atestados, acompanhado da amostra, comprovando a produção gráfica dos materiais seguintes:

a) **Livro Capa Dura:** Largura mínima: 20 cm; Comprimento mínimo: 27 cm; Quantidade mínima de página: 60; Impressão 04 cores – frente e verso; Acabamento: Laminação ou aplicação de verniz; cola ou costura..

b) **Folder com Faca Especial:** Largura mínima: 20 cm; Comprimento mínimo: 80 cm; Quantidade mínima de página: 01; Impressão 04 cores – frente e verso; Acabamento: Laminação ou aplicação de verniz, Faca Especial de corte e dobra.

3.7. Apresentar **DECLARAÇÃO** de que possui instalações e maquinários essenciais ao cumprimento do objeto, **em parque gráfico localizado na área do DF ou Entorno**, constando a relação explícita destes equipamentos, cujo conteúdo poderá ser diligenciado pela CPL, caso ela julgue necessário.

4. DA PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE "1"

4.1. O Envelope "1" conterá a "Proposta de Preços", observando o modelo constante no Apêndice III, datada, impressa e assinada, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas. A proposta deverá ser elaborada com base no **valor unitário por milheiro ou centena, no caso do Lote IV**, variando de acordo com os intervalos das colunas.

4.1.1. A falta de cotação de preço para qualquer dos itens, que compõem cada Lote ao qual a empresa esteja concorrendo, relacionados no **APÊNDICE III – Modelo de Proposta de Preços** desclassificará a licitante.

4.2. As licitantes deverão indicar o prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da entrega das mesmas.

4.3. **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**, a "**PROPOSTA DE PREÇOS**" deverá considerar necessariamente o **GANHO DE ESCALA**, onde os valores atribuídos às primeiras colunas serão sempre maiores do que aqueles das colunas seguintes, e assim sucessivamente até à última coluna da proposta.

4.4. A proposta deverá ser cotada com todos os custos decorrentes do fornecimento objeto desta licitação, bem como todos os tributos e encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, além de seguros, fretes, deslocamentos de pessoal e de bens, se houverem, e quaisquer outros custos que incidam direta ou indiretamente nesta contratação, **assim como os valores de impressão de fotolitos, chapas e embalagens para entrega**.

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

4.5. Na hipótese de discordância entre os preços apresentados, a cotação indicada por extenso prevalecerá sobre a numérica.

4.6. A empresa licitante deverá indicar na sua proposta, o número da Agência e da Conta Corrente para fins de pagamentos.

4.7. Com exceção do item 4.6, serão desclassificadas as empresas que não tenham atendido às condições estabelecidas neste Item.

5. DOS PROCEDIMENTOS

5.1. Os envelopes "1" e "2" deverão ser enviados ou entregues até o dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, no Ed. Antônio Ernesto de Salvo, situado no SGAN 601 – Módulo "K", 1º andar, Brasília (DF), CEP 70.830-021, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação - CPL, sendo vedado o seu recebimento em momento posterior ou local diferente do previsto.

EXAME E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.2. Após realizada a verificação das Propostas de Preços (Envelope 1) das empresas licitantes, a pregoeira comunicará aos participantes quais são aqueles a continuar no processo licitatório.

5.3. Serão classificadas para a fase dos lances verbais as propostas que atenderem às exigências de apresentação da Proposta de Preços e não apresentarem diferença de preços superior a 15% (quinze por cento) do Menor Preço proposto.

5.4. Quando não forem classificadas no mínimo 3 (três) propostas na forma definida no item anterior, serão classificadas, sempre que atenderem as demais condições definidas neste instrumento convocatório, a de menor preço e as 2 (duas) melhores propostas de preços subsequentes.

5.5. A classificação de apenas 2 (duas) Propostas de Preços não inviabilizará a realização da fase de lances verbais. A validação da licitação não ficará comprometida com a classificação ou apresentação de somente uma proposta de preços.

5.6. As propostas que, em razão dos critérios definidos nos itens 5.3 e 5.4, não integrarem a lista de classificadas para a fase de lances verbais, serão consideradas automaticamente desclassificadas do certame.

5.7. Da desclassificação das propostas de preço somente caberá pedido de reconsideração à própria comissão permanente de licitação, com a justificativa de suas razões, a ser apresentado, de imediato, oralmente ou por escrito, na mesma sessão pública em que vier a ser proferida.

5.8. A CPL analisará e decidirá de imediato o pedido de reconsideração, sendo-lhe facultado, para tanto, suspender a sessão pública.

5.9. Da decisão da CPL relativa ao pedido de reconsideração não caberá recurso.

LANCES VERBAIS

5.10. Após a classificação das propostas, terá início a fase de apresentação de lances verbais.

5.11. A pregoeira realizará uma rodada de lances, convidando o autor da proposta de maior preço classificada a fazer o seu lance, e, em seguida, os demais classificados na ordem decrescente de preço.

5.12. Havendo lance, a pregoeira realizará uma nova rodada, começando pelo autor da última proposta de maior preço, e assim sucessivamente, até que, numa rodada completa, não haja mais lance e se obtenha, em definitivo, a proposta de menor preço.

5.13. Só serão considerados os lances inferiores ao último menor preço obtido.

5.14. A licitante que não apresentar lance numa rodada não ficará impedida de participar de nova rodada, caso ela ocorra.

5.15. Não havendo lances verbais na primeira rodada, serão consideradas as propostas escritas de preço classificadas para esta fase.

5.16. A Pregoeira após declarar encerrada a fase de lances verbais, ordenará as propostas em ordem crescente de menor preço.

5.17. Será classificada como primeira colocada do certame a licitante que atender as condições do edital e apresentar o menor preço global. As demais licitantes, que atenderem às exigências de apresentação da Proposta de Preços, serão classificadas em ordem crescente.

5.18. É facultado à Pregoeira no curso da sessão de lances verbais, fixar diferença mínima entre os mesmos, bem como alterar os parâmetros anteriormente definidos, a fim de evitar o prolongamento excessivo da sessão.

EXAME DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.19. Após a classificação da Proposta de Preço, a CPL procederá à abertura dos Documentos de Habilitação (Envelope 2) exclusivamente da licitante classificada como primeira colocada.

5.20. Se entender necessário, a CPL poderá suspender a sessão para exame dos documentos de habilitação, sendo que a sua decisão deverá ser lavrada em Ata própria e divulgada às licitantes participantes diretamente, ou por publicação numa das formas previstas no § 1º do art. 5º, ou ainda por qualquer outro meio formal.

5.21. Após esta divulgação todas as licitantes participantes do certame serão consideradas intimadas da decisão, iniciando-se a partir desta data o prazo recursal.

5.22. Se a licitante classificada em primeiro lugar for inabilitada, proceder-se-á à abertura do envelope de habilitação da licitante classificada em segundo lugar. Caso não ocorra a habilitação da licitante classificada em segundo lugar, a CPL prosseguirá na abertura do Envelope "2" das classificadas seguintes, observando o mesmo procedimento deste item.

5.23. Caso outras licitantes resolvam praticar o preço registrado, a CPL deverá proceder à abertura dos Documentos de Habilitação destas e fazer a verificação da conformidade com as exigências da cláusula terceira deste edital.

DA PROPOSTA DE PREÇOS DEFINITIVA

5.24. Ocorrendo lances verbais, a licitante vencedora deverá apresentar em até 02 (dois) dias úteis seguintes à sessão que declarou a empresa vencedora, a Proposta de Preços Definitiva, no mesmo modelo do Apêndice III.

5.25. **Na Proposta de Preços Definitiva que contempla vários itens, de um Lote**, o ajuste deverá ser realizado de forma linear sobre os preços unitários, e sobre o valor global, aplicando-se o mesmo desconto, de modo que a Proposta de Preços Definitiva reflita a redução de preço proporcionada pelo lance vencedor.



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

6. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1. Será declarada vencedora deste certame a licitante que tiver a sua proposta classificada e apresentar o **Menor Preço por Lote**, desde que considerada habilitada nos termos deste Edital. Na forma do **Apêndice III – Modelo de Proposta de Preços**, os valores globais apresentados serão meramente para critério de julgamento das propostas e, necessariamente, não corresponderá ao valor estimado do contrato.

6.2. Na sessão pública será permitido que outras licitantes também venham a praticar o preço registrado, **POR LOTE**, desde que haja manifestação das licitantes, após o encerramento da fase de lances.

6.3. As condições para demanda de outros licitantes que aderirem ao preço registrado, **POR LOTE**, são as seguintes:

6.3.1. A (s) empresa (s) que aderir (em) ao preço registrado deverá (ão) assinar a Ata de Registro de Preço em conjunto com a empresa primeira colocada;

6.3.2. As empresas que aderirem ao preço registrado do primeiro colocado poderão ser demandadas, quando houver alguma situação que justifique a impossibilidade de atendimento pela primeira, desde que justificado e aceito pelo SENAR.

6.4. O objeto do certame será adjudicado a uma ou mais LICITANTE(S), vez que o julgamento será pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**, indicados no **Apêndice III - Modelo de Proposta de Preços** do Edital.

7. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1. Somente caberão recursos escritos e fundamentados da decisão que declarar a empresa vencedora (artigo 22 do RLC), no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da comunicação desta decisão, os quais serão dirigidos, por intermédio da CPL, ao **Diretor-Geral do SENAR**.

7.2. A licitante que puder vir a ter a sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto poderá sobre ele se manifestar no mesmo prazo recursal de 02 (dois) dias úteis, que correrá da comunicação da interposição do recurso, conforme disposto no § 3º art. 22, do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.

7.3. Os recursos serão julgados pelo **Diretor-Geral** ou por quem este delegar competência nos termos do artigo 23 do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.

7.4. O provimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.5. Os recursos terão efeito suspensivo.

7.6. Os recursos deverão ser apresentados por meio de petição circunstanciada e protocolados no horário de 08h às 12h e das 14h às 18h, exclusivamente no **Protocolo do SENAR**, situada na SGAN 601 módulo “K” Ed. Antônio Ernesto de Salvo – 2º subsolo – Brasília - DF.

7.6.1. Não serão considerados os recursos protocolados fora do horário e em local diferente do indicado no item 7.6.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA A ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

8.1. A Comissão Permanente de Licitação convocará a licitante vencedora, e aquelas empresas que tiverem aderido ao preço do primeiro, para assinar e devolver o instrumento contratual.

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

8.2. Caso a (s) licitante (s) não compareça (m) para assinar o instrumento contratual ou recuse em fazê-lo, a Comissão Permanente de Licitação poderá convocar, observando rigorosamente a ordem de classificação, outra licitante classificada para assiná-lo em igual prazo ou revogar este certame, independentemente da aplicação das demais sanções previstas para a espécie neste Edital e no Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.

9. DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRA

9.1. O fornecimento pelo preço registrado dar-se-á mediante o envio à **CONTRATADA** do documento designado de **Autorização de Compra (AC)**, Apêndice V deste Edital.

9.2. Cada AC conterá no mínimo:

- ✓ Descrição dos itens a serem fornecidos;
- ✓ Quantidade dos itens a serem fornecidos;
- ✓ Valor unitário e total do fornecimento solicitado;
- ✓ Número de referência;

9.3. A AC poderá ser enviada via Fax ao fornecedor ou por qualquer outro meio hábil.

9.4. Os materiais serão retirados pela **CONTRATANTE** e ocorrerá somente no parque gráfico da **LICITANTE VENCEDORA**, ou ainda entregues pela **CONTRATADA** em um dos endereços do Senar em Brasília/DF.

9.4.1. No ato da aprovação da prova/demandas, a CONTRATANTE irá informar o quantitativo de material que deverá ser separado por caixas para distribuição.

9.4.2. O material deverá ser entregue em caixas novas, resistentes ao manuseio e reforçadas com fita transparente, e deverão ter 03 (três) etiquetas impressas em papel branco, com as informações constantes conforme Termo de Referência.

10. DAS ALTERAÇÕES DOS PREÇOS REGISTRADOS

10.1. Caso se constate que o preço registrado tornou-se superior ao preço praticado no mercado, a CONTRATANTE convocará o fornecedor para negociação, visando à redução de preços.

10.1.1. Caso frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso e os demais fornecedores serão convocados para igual oportunidade de negociação.

10.2. Se o preço registrado tornar-se inferior ao preço praticado, caberá ao fornecedor - antes do recebimento da Autorização de Compra (AC) ou qualquer outro documento similar requisitando os bens cujos preços estão registrados - apresentar justificativa fundamentada de que não poderá cumprir o compromisso, caso em que a CONTRATANTE poderá liberar a CONTRATADA, sem aplicar qualquer penalidade.

10.3. Caso a negociação prevista no item 10.1.1 não seja concluída satisfatoriamente, o item registrado será cancelado.



Serviço Nacional de Aprendizagem Rural

SGAN 601 Módulo K Edifício Antônio Ernesto de Salvo 1º Andar
Brasília / DF CEP 70830-903 Telefone: (61) 2109-1300 Fax (61) 2109-1325
www.senar.org.br | webmaster@senar.org.br

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

11. DAS PENALIDADES

11.1. A recusa injustificada da licitante adjudicatária em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades, a exclusivo critério do **Senar/Administração Central**:

I - Perda do direito à contratação;

II - Suspensão do direito de licitar ou contratar com o **Senar/Administração Central** pelo prazo máximo de 02 (dois) anos;

III - Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) que será calculada sobre o valor global estimado para custeio do objeto deste Edital.

12. SOLUÇÃO DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão solucionados diretamente pela Comissão Permanente de Licitação, observado o Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural, aprovado pela Resolução 001/CD de 22/02/2006, publicada no DOU de 23/02/2006, que pode ser acessado no endereço: <http://www.senar.org.br/biblioteca/licitacoes>.

13. DA AUTORIDADE COMPETENTE PARA A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DA LICITAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO SEU OBJETO

A homologação e adjudicação dos atos deste Pregão Presencial serão efetivadas pelo Diretor-Geral do Senar/Administração Central ou por quem este delegar competência.

14. DO PAGAMENTO

14.1. Após a entrega do objeto, a LICITANTE apresentará Fatura de Prestação de Serviços, Nota de Serviços ou Nota Fiscal/Fatura, em 02 (duas) vias, para liquidação e pagamento, na sede do SENAR. O crédito será efetuado em conta bancária indicada pela licitante vencedora em até 10 (dez) dias úteis, contados do aceite do Setor responsável pelo recebimento.

14.2. Para liquidação dos valores relativos à execução do objeto, será ainda observado o que segue:

14.2.1. O SENAR se reserva o direito de recusar-se ao recebimento, bem como de não efetuar o pagamento correspondente, caso o objeto não esteja em estrita conformidade com as Especificações Técnicas constantes do Apêndice I – Termo de Referência, proposta de fornecimento e contrato celebrado;

14.2.2. As Faturas de Fornecimento ou de Prestações de Serviços, Notas de Serviços ou Nota Fiscal/Fatura não aprovadas pelo SENAR serão devolvidas a LICITANTE, para as devidas correções, acompanhadas dos motivos de sua rejeição, recontando-se para pagamento o prazo estabelecido no subitem 14.1 deste Edital, a partir da sua reapresentação, sem qualquer tipo de correção de seu valor.

15. DO VALOR ESTIMADO

Os valores estimados das Atas de Registro de Preços para o período de 12 (doze) meses são, para o Lote I: R\$ 3.000.000,00; Lote II: R\$ 2.400.000,00; Lote III: R\$ 300.000,00 e Lote IV: R\$ 300.000,00.

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

16. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO

16.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitação, no endereço eletrônico cpl@senar.org.br, até às **18h (dezoito horas) do dia 05/11/2018**.

16.2. As impugnações ao edital deverão ser encaminhadas por requerimento formal, dirigido à Comissão Permanente de Licitação, e protocoladas no endereço descrito no preâmbulo deste Edital, no mesmo prazo estabelecido no item 16.1, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende tê-lo viciado.

16.2.1. **As impugnações** deverão ser apresentadas com a devida indicação do impugnante por meio do **nome, CPF, endereço, e-mail, e telefone**. Caso a impugnação se apresente sem alguma destas informações, a petição não será conhecida.

16.3. Caberá à Comissão Permanente de Licitação, decidir, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas antes do dia marcado para a realização do certame, sobre a impugnação interposta e os pedidos de esclarecimentos.

16.4. Se procedente e acolhida a impugnação deste Edital, as alterações serão comunicadas aos interessados pela mesma forma com que se deu a divulgação ao texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas. Neste último caso, as alterações serão publicadas exclusivamente na página da entidade na internet, no endereço <http://www.senar.org.br/biblioteca/licitacoes>, sem necessidade de reabertura de prazos.

16.5. As respostas aos pedidos de esclarecimentos formulados serão encaminhados via e-mail para todos os licitantes cadastrados e divulgadas mediante publicação de nota no endereço eletrônico: <http://www.senar.org.br/biblioteca/licitacoes>, no mesmo link onde está publicado o edital, ficando as empresas interessadas em participar do certame obrigadas a acessá-la para a obtenção das informações prestadas.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Fica entendido que o Edital e seus Apêndices são complementares entre si, de modo que qualquer informação contida em um documento e omitida no outro, será considerada.

17.2. Será de inteira e total responsabilidade da **CONTRATADA**, todas as despesas decorrentes do fornecimento, inclusive salários de seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos, encargos sociais e outras despesas que porventura surjam ou venham a ser criadas.

17.3. Serão inabilitadas as licitantes e/ou desclassificadas as propostas que não tenham atendido as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório e seus Apêndices. Salvo os casos onde todas as licitantes tenham sido inabilitadas ou todas as propostas tenham sido desclassificadas, onde a CPL poderá fixar um prazo para as licitantes apresentarem nova documentação ou outras propostas escoimadas das causas de suas inabilitações ou desclassificações.

17.4. A CPL poderá solicitar, a seu critério, esclarecimentos e informações complementares ou efetuar diligências, caso julgue necessário, visando melhor desempenhar suas funções institucionais, desde que disso não decorra a posterior inclusão de documentos que deveriam constar originariamente dos envelopes entregues pelas licitantes.

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

17.4.1. A Comissão de Licitação poderá, no interesse do SENAR em manter o caráter competitivo desta licitação, relevar omissões puramente formais nos documentos e propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura do certame e possam ser sanadas em prazo fixado pela mesma, sendo vedada a inclusão de documentos que deveriam constar originalmente do ato de abertura.

17.5. Qualquer alteração neste Edital será comunicada aos interessados pela mesma forma com que se deu a divulgação ao texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas. Neste último caso, as alterações serão publicadas exclusivamente na página da entidade na internet, no endereço <http://www.senar.org.br/biblioteca/licitacoes>, sem necessidade de reabertura de prazos.

17.6. O **SENAF** se reserva o direito de cancelar esta licitação antes da assinatura do contrato, mediante prévia justificativa, sem que caiba às licitantes qualquer recurso, reclamação ou indenização (art. 40 do RLC).

17.7. As empresas interessadas deverão manter-se atualizadas de quaisquer alterações e/ou esclarecimentos sobre o edital, através de consulta permanente ao endereço acima indicado, não cabendo ao **SENAF** a responsabilidade pela não observância deste procedimento.

17.8. Entregues os envelopes 1 e 2 à Comissão Permanente de Licitação e desde que aberto pelo menos um deles, de qualquer um dos licitantes, não será mais permitida a desistência de participação no certame.

17.9. Das sessões públicas serão lavradas atas, as quais serão assinadas pelos membros da CPL e pelas licitantes presentes, se assim o desejarem, com os registros de todas as ocorrências.

17.10. Os envelopes das licitantes ainda lacrados e não utilizados no certame serão disponibilizados para retirada no prazo de até 30 (trinta) dias contados da assinatura da Ata de Registro de Preços. Decorrido esse prazo, poderá ser providenciada a sua destruição.

17.11. Fica eleito o Foro de Brasília (DF), para dirimir eventual controvérsia que decorra da presente licitação.

17.12. Constituem partes integrantes e complementares deste instrumento os seguintes Apêndices:

- ✓ Apêndice I - Termo de Referência
- ✓ Apêndice II – Recibo Edital
- ✓ Apêndice III - Modelo de Proposta de Preços
- ✓ Apêndice IV – Minuta da Ata de Registro de Preço;
- ✓ Apêndice V – Minuta de Contrato;
- ✓ Apêndice VI – Minuta Autorização de Compras.

Brasília-DF, 26 de outubro de 2018.

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL
APÊNDICE I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS, por lotes, para **SERVIÇOS GRÁFICOS**, envolvendo diagramação, impressão, acabamento, manuseio, embalagem, rotulagem e logística de entrega no Senar, para a produção de materiais institucionais e instrucionais, tudo em conformidade com este termo e demais apêndices do edital.

2. LOTES E FORMATOS

2.1. O processo licitatório será composto por quatro lotes. Todos os lotes têm como referência o seu formato de impressão conforme apresentado abaixo:

Lotes	Formato
LOTE I	Formato 1 - 66x96cm
	Formato 2 - 66x48cm
LOTE II	Formato 4 - 48x33cm
	Formato 8 - 33x24cm
LOTE III	Formato 16 - 24 x 16,5cm
	Formato 2 - 66x48cm
LOTE IV	Formato 4 - 48x33cm
	Formato 8 - 33x24cm
	Formato 16 - 24 x 16,5cm
	Formato 2 - 66x48cm

2.2. Os tamanhos dos formatos já consideram que o papel não será totalmente aproveitado. Contabiliza-se a folga para a máquina puxar o papel de 5 mm de cada lado no comprimento do papel, 7mm de cada lado na largura para as pinças, e a “área de mancha” da máquina que não pode ter impressão.

Por exemplo:

Se o material a ser produzido tem o tamanho final A4 (21x29,7cm), considere a medida final somando a sangria de 5mm de cada lado. Então a medida fica 22x30,7cm. Com esta medida, a tabela mostra que o formato que melhor atende a impressão é o Formato 8 - 33x24cm.

3. ENTREGA DOS MATERIAIS

3.1. O material deverá ser entregue em caixas novas, resistentes ao manuseio e reforçadas com fita transparente.

3.2. Todas as caixas entregues no depósito do SENAR deverão ter duas etiquetas impressas em papel branco, com tamanhos e informações conforme abaixo:

Etiqueta 01 – Informações do material – 20x15cm

CLIENTE SENAR	TÍTULO DO MATERIAL	Imagen da capa/material impresso
PROGRAMA/AÇÃO	Exemplo: Programa Inclusão Digital	
QUANTIDADE NA CAIXA	60	

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Etiqueta 02 – Informações do Remetente – 10x15cm

Remetente:	SENAF – ADMINISTRAÇÃO CENTRAL
Endereço:	SGAN 601 MÓDULO "K" ED. ANTONIO ERNESTO DE SALVO
Cidade:	BRASÍLIA – DISTRITO FEDERAL
CEP:	70.830-021

3.3. Quando cada caixa couber mais de 200 unidades do material impresso, os mesmos deverão ser separados em pacotes de 100 unidades.

Exemplo: Panfleto impresso – 100.000 unidades
Quantidade por caixa: 2.000 unidades
Pacotes por caixa: 20 unidades

4. SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS

4.1. Cada pedido poderá ser feito seguindo as seguintes faixas de quantidade: 1.000, 3.000, 5.000, 10.000, 30.000, 70.000, 130.000 e 210.000, com exceção do Lote IV que terão solicitações entre 300, 500 ou 750 unidades.

4.2. Os pedidos também poderão ser feitos seguindo os valores das quantidades médias: Ex: Impressão de 20.000 unidades é igual o valor médio entre 10.000 e 30.000 unidades.

Exemplo de pedido:

- 5.000 unidades de impressos – Lote II - Formato 02 – Item 03 (papel couchê 75 g/m²)
- 2.000 unidades de impressos - Lote III – Formato 16 – Item 04 (papel couchê 75 g/m²)

4.3. Cada pedido poderá conter itens diferentes e quantidades variadas, de acordo com a demanda. Por exemplo:

Projeto/Centro de Custo: 11.002 – Programa Saúde da Mulher

Quantidade: 10.000 unidades – Formato 2 – Item 14

Quantidade: 2.000 unidades – Formato 4 – Item 12

Projeto/Centro de Custo: 11.012 – Programa Inclusão Digital Rural

Quantidade: 20.000 unidades – Formato 16 – Item 20

Quantidade: 50.000 unidades – Formato 8 – Item 22

5. PAPÉIS E ACABAMENTOS

5.1. Formatos

Lotes	Formato	Limite de cadernos
LOTE I	Formato 1 - 66x96cm	Caderno com até 32 páginas
LOTE II	Formato 2 - 66x48cm	Caderno com até 16 páginas
	Formato 4 - 48x33cm	Caderno com até 8 páginas
LOTE III	Formato 8 - 33x24cm	Caderno com até 4 páginas
	Formato 16 - 24x16,5cm	Caderno com até 2 páginas
LOTE IV	Formato 2 - 66x48cm	Caderno com até 16 páginas
	Formato 4 - 48x33cm	Caderno com até 8 páginas
	Formato 8 - 33x24cm	Caderno com até 4 páginas
	Formato 16 - 24 x 16,5cm	Caderno com até 2 páginas

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

5.2. Tipos e gramaturas

Papel	Gramatura
Off Set	75 g/m ²
	90 g/m ²
	115 g/m ²
	150 g/m ²
	170 g/m ²
	210 g/m ²
Couchê Brilho ou Fosco	90 g/m ²
	115 g/m ²
	150 g/m ²
	170 g/m ²
	210 g/m ²
Reciclado	90 g/m ²
	170 g/m ²
	240 g/m ²
Papel Cartão Supremo	300 g/m ²

5.3. Acabamentos

Acabamento	Observações	Apresentar valor unitário
Dobra	Até 06 dobras para o formato	Por milheiro
Alceamento	Valor por caderno	Por milheiro
Costura	Valor por caderno	Por milheiro
Cola quente	Valor por caderno	Por milheiro
Plastificação Brilho/Fosco	Por Formato	Por milheiro
Laminação Brilho/Fosco	Por Formato	Por milheiro
Aplicação de Verniz UV Localizado	Por Formato	Por milheiro
Airô	Por Formato	Por milheiro
Espiral	Por Formato	Por milheiro
Capa Dura Nº 18	Por Formato	Por milheiro
Furo para Wire-o / espiral	Por Formato	Por milheiro
Grampo		Por milheiro
Furo Universal		Por milheiro
Corte e Vinco		Por milheiro
Faca Especial de Corte e Vinco		Por unidade
Ilhós em alumínio		Por milheiro
Etiquetagem		Por milheiro
Cordão para sacolas e crachás		Por milheiro
Cola quente / Adesivo	Montagem manual	Por milheiro
Manuseio	Para montagem de materiais com corte e vinco	Por milheiro

Atenção:

- Por formato: Considerar a medida do maior lado do Formato.
- Por caderno: Considerar a quantidade de cadernos após a dobra

6. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. O preenchimento das colunas será por valor unitário por milheiro, nos casos dos Lotes I, II e III. No caso do Lote IV o valor unitário será o correspondente à centena.

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Item 8. Couchê Brilho/Fosco			Coluna 01	Coluna 02	Coluna 03	Coluna 04	Coluna 05
Nº	Formato 16	Descrição	1.000	3.000	5.000	10.000	30.000
16	Formato 16 – 24 x 16,5cm	Impressão 4 cores frente e verso em Papel Couchê 150g/m ²	R\$ 100,00	R\$ 80,00	R\$ 60,00	R\$ 40,00	R\$ 20,00

Por exemplo: Impressão de material no formato 16 em papel couchê 150g:

Quantidade: 1.000 Unidades

= Valor do Milheiro (R\$ 100,00) x 01 (quantidade de milheiros) = R\$ 100,00

Quantidade: 7.500 Unidades

= Valor do Milheiro (R\$ 50,00) x 7,5 (quantidade de milheiros) = R\$ 375,00

Quantidade: 30.000 Unidades

= Valor do Milheiro (R\$ 20,00) x 30 (quantidade de milheiros) = R\$ 600,00

6.2. Exemplo de cálculo:

a) Impressão de 5.000 unidades de manual. Formato aberto final 21x29,7cm. Miolo 80 páginas impresso em couchê 90g (05 cadernos com 16 páginas). Capa dura, impressa em papel couchê 170g. Acabamento: Laminação Bopp, Capa dura e Wire-o.

Tabela de Preços

Item 8. Couchê Brilho/Fosco			Coluna 01	Coluna 02	Coluna 03	Coluna 04	Coluna 05
Nº	Formato 1	Descrição	1.000	3.000	5.000	10.000	30.000
8	Formato 1 (64 x 92 cm)	Impressão 4 cores frente e verso em Papel Couchê 90g/m ²	R\$ 200,00	R\$ 175,00	R\$ 150,00	R\$ 120,00	R\$ 100,00

Item 11. Couchê Brilho/Fosco			Coluna 01	Coluna 02	Coluna 03	Coluna 04	Coluna 05
Nº	Formato 1	Descrição	1.000	3.000	5.000	10.000	30.000
11	Formato 1 (64 x 92 cm)	Impressão 4 cores frente e verso em Papel Couchê 170g/m ²	R\$ 250,00	R\$ 180,00	R\$ 150,00	R\$ 120,00	R\$ 100,00

Item 19. Acabamento (por milheiro)			Coluna 01	Valor Total
Nº	Acabamento	Observações	Formato 1 (64 x 92 cm)	
19	Dobra	Até 06 dobras para o formato	Por milheiro	R\$ 200
20	Alceamento	Valor por caderno	Por milheiro	R\$ 150
26	Laminação Brilho/Fosco	Por Formato	Por milheiro	R\$ 1000
29	Furo para Wire-o / espiral	Tamanho do Formato	Por milheiro	R\$ 80
32	Airô	Tamanho do Formato	Por milheiro	R\$ 600
34	Capa Dura Nº 18	Tamanho do Formato	Por milheiro	R\$ 1200

Cálculo:

IMPRESSÃO				
Miolo: 80 páginas com cadernos com 16 páginas				
Descrição		Milheiros	Cadernos	Valor do Milheiro
Impressão – Formato 1 em Couchê 90g/m ² (16 páginas por caderno)		5	5	R\$ 150,00
Capa (04 capas por Formato 01)				R\$ 3.750,00

Serviço Nacional de Aprendizagem Rural

SGAN 601 Módulo K Edifício Antônio Ernesto de Salvo 1º Andar
Brasília / DF CEP 70830-903 Telefone: (61) 2109-1300 Fax (61) 2109-1325
www.senar.org.br | webmaster@senar.org.br

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Descrição	Milheiros	Cadernos	Valor do Milheiro	Valor total
Impressão – Formato 1 em Couchê 170g/m ² (04 capas por caderno)	1,25	1	R\$ 975,00	R\$ 1.218,75
Acabamento do miolo: 80 páginas com cadernos com 16 páginas				
Descrição	Milheiros	Cadernos	Valor do Milheiro	Valor total
Dobra – 5 milheiros	5	5	R\$ 20,00	R\$ 500,00
Alceamento – 5 milheiros	5	5	R\$ 15,00	R\$ 375,00
Acabamento da capa (04 capas por Formato 1)				
Descrição	Milheiros	Cadernos	Valor do Milheiro	Valor total
Laminação	1,25	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.250,00
Furo para Wire-o / espiral:	1,25	1	R\$ 80,00	R\$ 100,00
Airô	1,25	1	R\$ 600,00	R\$ 750,00
Capa Dura nº 18	1,25	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.500,00
VALOR TOTAL				R\$ 9.443,75

b) Impressão de 5.000 unidades de FOLDER – Formato aberto 42 x 29,7cm, formato fechado 14 x 29,7cm. Impresso em couchê 170g, 4 cores frente, 4 cores verso. Acabamento: Dobrado.

Tabela de Preços

Item 11. Couchê Brilho/Fosco			Coluna 01	Coluna 02	Coluna 03	Coluna 04	Coluna 05
Nº	Formato 1	Descrição	1.000	3.000	5.000	10.000	30.000
11	Formato 4 - 48x33cm	Impressão 4 cores frente em Papel Couchê 170g/m ²	R\$ 200,00	R\$ 150,00	R\$ 110,00	R\$ 80,00	R\$ 50,00

Item 19. Acabamento (por milheiro)			Coluna 01	Valor Total
Nº	Acabamento	Observações	Formato 4 - 48x33cm	
19	Dobra	Até 06 dobras para o formato	Por milheiro	R\$ 50,00

Cálculo:

Folder – 21x29,7cm - Dobrado				
Descrição		Milheiros	Cadernos	Valor do Milheiro
Impressão – Formato 4 em Couchê 170g/m ²		5	1	R\$ 110,00
Descrição	Milheiros	Cadernos	Valor do Milheiro	Valor total
Dobra	5	1	R\$ 50,00	R\$ 250,00
			Valor total	R\$ 800,00

7. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA

7.1. Apresentar no envelope de habilitação toda comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

7.1.1. A comprovação se dará por meio da apresentação de atestado (s), fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, junto com a amostra da peça impressa.

7.1.2. Cada atestado deverá conter as seguintes informações:

- Nome ou razão social, CNPJ e endereço completo do emitente;
- Data de emissão do atestado ou da certidão;
- Descrição do serviço executado.

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

- Assinatura e identificação do signatário (nome, cargo e função que exerce junto à empresa emitente).

7.1.3. Os atestados deverão ser entregues de acordo com o lote ao qual a licitante esteja participando, e as amostras deverão acompanhar o respectivo atestado.

7.1.4. O modelo do material impresso será analisado e validado pela área técnica, considerando, além da especificação exigida para o item, questões de acabamento e qualidade da impressão.

7.1.5. As empresas que não tiverem suas propostas aprovadas, não poderão participar da fase de lance do respectivo lote.

7.1.6. Conteúdo dos Atestados a serem apresentados, com a respectiva amostra, em conformidade com o Lote ao qual está participando:

Lote I – Formato 1	
Atestado/Certidão 01: Livro Capa Dura Largura mínima: 20 cm - Comprimento mínimo: 27 cm Quantidade mínima de página: 60 Impressão 04 cores – frente e verso Acabamento: Laminação ou aplicação de verniz, cola ou costura.	
Atestado/Certidão 02: Folder com Faca Especial Largura mínima: 20 cm - Comprimento mínimo: 80 cm Quantidade mínima de página: 01 Impressão 04 cores – frente e verso Acabamento: Laminação ou aplicação de verniz, Faca Especial de corte e dobra.	
Atestado/Certidão 03: Cartilha Largura mínima: 13 cm - Comprimento mínimo: 18cm Quantidade mínima de página: 80 Impressão 04 cores – frente e verso Acabamento: Laminação, grampo ou cola.	
Lote II – Formatos 2 e 4	
Atestado/Certidão 01: Cartilha Largura mínima: 13 cm - Comprimento mínimo: 18cm Quantidade mínima de página: 60 Impressão 04 cores – frente e verso Acabamento: Laminação, grampo ou cola.	
Atestado/Certidão 02: Calendário de Mesa Largura mínima: 13 cm - Comprimento mínimo: 15cm Quantidade mínima de página: 12 Impressão 04 cores – frente e verso Base em papel cartão. Acabamento: Wire-o	
Atestado/Certidão 03: Folder com Faca Especial Largura mínima: 20 cm - Comprimento mínimo: 50 cm Quantidade mínima de página: 01 Impressão 04 cores – frente e verso Acabamento: Laminação ou aplicação de verniz, Faca Especial de corte e dobra.	

Lote III – Formatos 8 e 16	
Atestado/Certidão 01: Folder ou Filipeta Largura mínima: 18 cm - Comprimento mínimo: 27 cm Quantidade mínima de página: 03 Impressão 04 cores – frente e verso Acabamento: Grampo ou dobra	

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Atestado/Certidão 03: Cartão de Vista

Largura mínima: 8 cm - Comprimento mínimo: 5 cm
 Quantidade mínima de página: 01
 Impressão 04 cores – frente e verso
 Acabamento: Laminação e aplicação de verniz.

Lote IV – Formatos 2-4 e 8-16

Atestado/Certidão 01: Livro Capa Dura

Largura mínima: 20 cm - Comprimento mínimo: 27 cm
 Quantidade mínima de página: 60
 Impressão 04 cores – frente e verso
 Acabamento: Laminação ou aplicação de verniz, cola ou costura.

Atestado/Certidão 02: Folder com Faca Especial

Largura mínima: 20 cm - Comprimento mínimo: 80 cm
 Quantidade mínima de página: 01
 Impressão 04 cores – frente e verso
 Acabamento: Laminação ou aplicação de verniz, Faca Especial de corte e dobra.

8. AQUISIÇÕES

As estimativas para aquisições por Lotes estão previstas nos seguintes valores, conforme tabela abaixo:

FORMATOS	VALORES (R\$)
Lote I (formato 1)	3.000.000,00
Lote II (formatos 2 e 4)	2.400.000,00
Lote III (formatos 8 e 6)	300.000,00
Lote IV (formatos 2-4 e 8-16)	300.000,00

9. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR/PRESTADOR DOS SERVIÇOS

9.1. Os prazos máximos para apresentação das provas e entrega dos serviços deverão seguir as determinações abaixo:

Serviço demandado	Prova	Entrega Final (Após o aceite das provas)	
	(após o recebimento do arquivo)	Até 100.000 unidades	Até 210.000 unidades
Adesivos, cartazes, certificado e folders (Material refilado com no máximo 01 dobra).	24 horas	Até 05 dias	Até 7 dias
Folders, cartilhas, livros ou revistas (Materiais com dobra, grampo, cola, verniz, plastificação, alceamento ou outros tipos de acabamento em máquina).	De 24 a 48 horas	Até 06 dias	Até 15 dias
Material com faca de corte e montagem (acabamento manual).	Até 48 horas	A combinar	A combinar

9.1.1. Para o LOTE IV os prazos para os serviços a serem demandadas, seguirão conforme a tabela abaixo:

Serviço demandado	Prova digital	Entrega Final (Após o aceite das provas)
	Após o recebimento do arquivo	Qualquer quantidade dentro dos limites do Lote IV
Adesivos, cartazes, certificado e folders (Material refilado com no máximo 01 dobra). Folders, cartilhas, livros ou revistas (Materiais	Até 24 horas.	Até 2 dias.

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

com dobra, grampo, cola, verniz, plastificação, alceamento ou outros tipos de acabamento em máquina).		
Material com faca de corte e montagem (acabamento manual).		

9.2. Caso a prova não seja aceita pelo SENAR, para a tabela do item 9.1, deverá ser apresentada nova prova, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.3. Os trabalhos de impressão e acabamento somente deverão ser executados, após a aprovação das provas apresentadas, pelo responsável das demandas.

9.4. No ato da entrega do material impresso, o fornecedor deverá entregar também um CD ou DVD contendo todos os arquivos finais do material.

9.5. Entregar o material no local indicado pelo SENAR, nas quantidades e especificações solicitadas, obedecendo aos critérios de corte, medidas, cores, acabamento e outros constantes na autorização de compras.

9.6. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo SENAR relativos ao serviço contratado, providenciando toda e qualquer solicitação de reformulação dos serviços, com vistas ao atendimento das necessidades do SENAR.

9.7. Responsabilizar-se por todas as despesas com material, mão-de-obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, fretes, equipamentos, seguros, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e quaisquer outras despesas necessárias a perfeita execução dos serviços contratados.

9.8. Providenciar para que, no ato da entrega dos serviços, os materiais estejam embalados de forma adequada, na quantidade estabelecida na autorização de compra, visando evitar qualquer dano no transporte.

9.9. Não transferir a outrem os serviços contratados, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da SENAR, desde que assuma total responsabilidade pelos serviços prestados.

9.10. Apresentar nota fiscal detalhada de todos os serviços realizados.

9.11. Zelar pela integridade e sigilo do material (textos, documentos, relatórios etc.) entregue para a realização dos serviços.

9.12. Apresentar os trabalhos executados juntamente com as respectivas provas e 1 (uma) mídia eletrônica- CDs, contendo o arquivo PDF para visualização e o arquivo final completo com fontes e links.

9.13. Manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.14. Executar os serviços contratados, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido.

9.15. Reparar, corrigir, remover ou substituir serviços que apresentem defeitos ou incorreção resultantes da execução e/ou dos materiais utilizados pela contratada.



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL
APÊNDICE II
RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS, por lotes, para SERVIÇOS GRÁFICOS, envolvendo diagramação, impressão, acabamento, manuseio, embalagem, rotulagem e logística de entrega no Senar, para a produção de materiais institucionais e instrucionais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus Apêndices.

NOME DA LICITANTE: _____

CNPJ Nº: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

CEP: _____

TELEFONE(S): (DDD) _____

FAX: _____

E-MAIL: _____

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA: _____

CARGO: _____

CPF Nº: _____

RG Nº: _____

BANCO: _____ **CONTA CORRENTE:** _____ **AGÊNCIA:** _____

DADOS DO REPRESENTANTE DA EMPRESA QUE PARTICIPARÁ DA SESSÃO PÚBLICA:

NOME: _____

CPF Nº: _____

E-MAIL: _____

TELEFONE CELULAR: _____

TELEFONE FIXO: _____

EM: _____ / _____ /2018.

Nome: _____

OBS.: Este recibo deverá ser preenchido e enviado para o e-mail cpl@senar.org.br ou por meio do Fax nº (0xx61) 2109.1324.



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL
APÊNDICE III
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
(em papel timbrado da empresa)

CONFORME APÊNDICE DO EDITAL (ARQUIVO EXCEL)

SENAF
Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
SGAN 601 Módulo K Edifício Antônio Ernesto de Salvo 1º Andar
Brasília / DF CEP 70830-903 Telefone: (61) 2109-1300 Fax (61) 2109-1325
www.senar.org.br | webmaster@senar.org.br

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL
APÊNDICE IV
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO N º 00221/2018
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N º

O **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL**, entidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criado pela Lei nº 8.315, de 23/12/91, com seu Regulamento aprovado pelo Decreto nº 566, de 10/06/92, com sede no SGAN 601 – Módulo K – Ed. Antônio Ernesto de Salvo – 1º Andar - Brasília-DF, inscrito no CNPJ/MF sob nº 37.138.245/0001-90, doravante denominado **SENAF/Administração Central**, neste ato representado pela Presidente do Conselho Deliberativo **João Martins da Silva Júnior**, brasileiro, casado, administrador e produtor rural, portador da Carteira de Identidade nº 00.413.001-49, expedida pela SSP/BA, inscrito no CPF nº 002.114.945-34, **RESOLVE**, tendo em vista o resultado da licitação promovida pelo **Pregão Presencial n.º 06/2018**, registrar os preços da (s) pessoa (s) jurídica (s) _____, CNPJ _____, com sede na Rua _____ nº _____, Bairro: _____, Cidade/UF, CEP: _____, Fone: (xx) _____; Fax: (xx) _____; e-mail: _____, neste ato representada pelo seu _____, _____, brasileiro, comerciante, casado, portador da Carteira de Identidade nº _____ – SSP/UF e do CPF nº _____, fone: (61) _____ / _____, e-mail: _____, e das demais que aderirem, cuja proposta foi classificada em primeiro lugar no certame, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e nos Apêndices, e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas do Regulamento de Licitações e de Contratos SENAR.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. **REGISTRO DE PREÇOS**, para o lote _____, para **SERVIÇOS GRÁFICOS**, envolvendo diagramação, impressão, acabamento, manuseio, embalagem, rotulagem e logística de entrega no Senar, para a produção de materiais institucionais e instrucionais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus Apêndices.

1.2. O registro de preços não importa em direito subjetivo à execução do objeto desse edital, conforme estabelece o art. 36 do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.

CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇOS REGISTRADOS

Os preços ora registrados são os especificados conforme proposta definitiva da FORNECEDORA, no valor global de R\$ _____ (_____), já incluídos todos os tributos e encargos legais, conforme valores unitários constantes da referida proposta.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

Os serviços serão prestados de acordo com as necessidades do SENAR, nos termos previstos no Edital do Pregão nº 06/2018, e no Regulamento de Licitação e Contratos do SENAR, na redação atual.

**ADMINISTRAÇÃO CENTRAL****CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

A presente ATA entra em vigor em _____ e vigorará até _____, podendo ser prorrogada por igual período.

Brasília-DF, de 2018.

Pelo SENAR:

Pela FORNECEDORA



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL
APÊNDICE V
MINUTA DE CONTRATO

Processo nº: 00221/2018

Contrato nº: 00x/2018

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE
SI CELEBRAM O SERVIÇO NACIONAL DE
APRENDIZAGEM RURAL - SENAR/ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL E A
EMPRESA**

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL - SENAR/ADMINISTRAÇÃO CENTRAL, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criado pela Lei nº 8.315, de 23/12/91, com seu Regulamento aprovado pelo Decreto nº 566, de 10/06/92, sediado no SGAN 601 – Módulo K – Ed. Antonio Ernesto de Salvo, 1º andar, Brasília-DF, inscrito no CNPJ/MF sob nº 37.138.245/0001-90, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Presidente do Conselho Deliberativo, **João Martins da Silva Junior**, brasileiro, casado, administrador e produtor rural, portador da carteira de identidade nº 413.001-49, expedida pela SSP/BA, inscrito no CPF sob o nº 002.114.945-34, e a empresa _____, CNPJ nº _____, Endereço: _____, CEP: _____, telefone: _____, e-mail: _____, doravante denominada **CONTRATADA**, representada pelo cargo, Sr(a) _____, nacionalidade, profissão, portador da Carteira de Identidade nº _____ – SSP/xx e do CPF nº _____, tem entre si justo e acordado o presente Contrato de Prestação de Serviços, originário do **Pregão Presencial nº 06/2018**, com fulcro no Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR, na sua redação atual, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. **REGISTRO DE PREÇOS**, para o lote _____, para **SERVIÇOS GRÁFICOS**, envolvendo diagramação, impressão, acabamento, manuseio, embalagem, rotulagem e logística de entrega no Senar, para a produção de materiais institucionais e instrucionais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus Apêndices.

1.2. O registro de preços não importa em direito subjetivo à execução do objeto desse edital, conforme estabelece o art. 36 do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A execução do presente Contrato se dará em estrita consonância com o Processo nº 00221/2018, Edital de Pregão Presencial nº 06/2018, seus Apêndices e da Proposta de Preços;

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

2.2. Os serviços objeto deste Contrato serão executados a partir da emissão de Autorizações de Compras pela **CONTRATANTE**, específicas para cada demanda.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 3.1. Notificar imediatamente a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;
- 3.2. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas;
- 3.3. Proporcionar todas as facilidades visando a boa execução dos serviços;
- 3.4. Definir em todas as solicitações o detalhamento das especificações dos serviços;
- 3.5. Repassar todos os procedimentos administrativos a serem adotados para execução dos serviços pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1. Entregar o material no local indicado pelo SENAR, nas quantidades e especificações solicitadas, obedecendo aos critérios de corte, medidas, cores, acabamento e outros constantes na autorização de compras;
- 4.1.1. Responsabilizar-se pela reposição dos conteúdos das caixas que são enviadas às administrações regionais, pela CONTRATANTE, no prazo de até três meses, quando for identificada no destino a desconformidade dos quantitativos e/ou dos conteúdos;
- 4.2. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo SENAR relativos ao serviço contratado, providenciando toda e qualquer solicitação de reformulação dos serviços, com vistas ao atendimento das necessidades do SENAR;
- 4.3. Responsabilizar-se por todas as despesas com material, mão-de-obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, fretes, equipamentos, seguros, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados;
- 4.4. Providenciar para que, no ato da entrega dos materiais, eles estejam embalados de forma adequada, na quantidade estabelecida na autorização de compras, visando evitar qualquer dano no transporte;
- 4.5. Não transferir a outrem os serviços contratados, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da SENAR, desde que assuma total responsabilidade pelos serviços prestados;
- 4.6. Apresentar nota fiscal detalhada de todos os serviços realizados;
- 4.7. Zelar pela integridade e sigilo do material (textos, documentos, relatórios etc.) entregue para a realização dos serviços;
- 4.8. Apresentar os trabalhos executados juntamente com as respectivas provas e 1 (uma) mídia eletrônica- CDs, contendo o arquivo PDF para visualização e o arquivo final completo com fontes e links;
- 4.9. Executar os serviços contratados, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido;



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

- 4.10. Reparar, corrigir, remover ou substituir serviços que apresentem defeitos ou incorreção resultantes da execução e/ou dos materiais utilizados pela contratada;
- 4.11. Embalar o material em caixas novas, resistentes ao manuseio e reforçadas com fita transparente;
- 4.12. Entregar no depósito do SENAR ou em outro endereço informado, no DF, as caixas com 03 (três) etiquetas impressas em papel branco.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 5.1. O valor total estimado, para o período de 12 (doze) meses, do presente contrato é de R\$ _____ (_____), já incluídos todos os tributos e encargos legais, sendo considerado fixo e irreajustável durante o período de vigência desta avença.
- 5.2. Os valores e as quantidades ora estabelecidos são meramente estimativos, e não se confundem com os valores e quantidades a serem efetivamente fornecidas, não cabendo à **CONTRATADA** quaisquer direitos a indenização ou compensação na hipótese de o referido valor total estimado não ser atingido, seja a que título for.
- 5.3. Qualquer irregularidade na nota fiscal ou fatura que comprometa a liquidação da obrigação determinará a apresentação de novo documento e nova contagem do prazo para pagamento.
- 5.4. Nenhuma nota fiscal/fatura de serviços poderá ser apresentada para pagamento após 90 (noventa) dias do mês de competência no qual deveria ter sido efetivamente apresentada para pagamento.
- 5.5. Os pagamentos a serem efetuados à **CONTRATADA** poderão ser suspensos em virtude de descumprimento de qualquer obrigação que lhe for imposta, decorrente de penalidade ou inadimplência.
- 5.6. Os pagamentos se farão mediante crédito na conta corrente bancária da **CONTRATADA**, de nº _____, agência _____, Banco _____, no prazo de até **dez dias** úteis do aceite da Nota Fiscal ou Fatura, pelo gestor do contrato,

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de _____ de _____ de 2018 e vigerá até _____ de _____ de 2019, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as Partes, por intermédio de Termos Aditivos, não podendo ultrapassar, inclusive com suas eventuais prorrogações o limite máximo de 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES

- 7.1. Pela inexecução parcial ou total do contrato, excluídas as hipóteses de caso fortuito e força maior, à **CONTRATADA** poderão ser aplicadas as seguintes penalidades, inclusive cumulativamente:

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

- a) Advertência, por escrito;
- b) Multas, inclusive cumulativamente;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com os contratantes pelo prazo máximo de até 02 (dois) anos;

7.2. Nas hipóteses de inexecução das obrigações, à **CONTRATADA** poderá ser aplicada multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total que lhe é devido no mês em que se der a ocorrência, enquanto perdurar o descumprimento.

7.3. A **CONTRATADA** deverá comunicar, por escrito e justificadamente, as ocorrências de caso fortuito ou força maior impeditivas da prestação dos serviços, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados da data da ocorrência, sob pena de não poder alegá-los posteriormente.

7.4. As multas serão cobradas, a critério da **CONTRATANTE**, por uma das formas a seguir enumeradas:

- a) Mediante descontos nos recebimentos a que a contratada tiver direito;
- b) Mediante cobrança judicial.

7.5. As multas poderão ser aplicadas tantas vezes quantas forem as irregularidades constatadas.

7.6. Constituem causas de rescisão, em qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que a **CONTRATADA** tenha direito a indenização, a qualquer título:

- a) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, ou subcontratar os serviços que constituem objeto deste Contrato, sem a prévia autorização escrita da **CONTRATANTE**;
- b) Deixar de cumprir as obrigações previstas no presente contrato;
- c) Ocorrer reincidência, por parte da **CONTRATADA**, em infração contratual que implique na aplicação de multa;
- d) Ocorrer a decretação de falência, concordata ou liquidação judicial ou extrajudicial da **CONTRATADA**.

7.7. Na hipótese de rescisão por parte da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** terá direito ao recebimento das faturas correspondentes aos serviços que tiverem sido prestados e aceitos.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará a **CONTRATANTE** o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório ou no contrato, inclusive a de suspensão do direito de licitar ou contratar com o SENAR por prazo não superior a 02 (dois) anos.

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

8.2. O Contrato também poderá ser rescindido por acordo entre as partes, ou unilateralmente, desde que a outra seja comunicada por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem prejuízo do cumprimento das obrigações contratuais assumidas até a data da rescisão.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

A execução do contrato será acompanhada por NONONONONON, matrícula nº _____, empregado integrante do quadro de pessoal do SENAR Central.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS COMPLEMENTAÇÕES OU ACRÉSCIMOS

As complementações ou acréscimos ao presente instrumento obedecerão ao estabelecido no art. 30, do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta do orçamento do Senar/Administração Central.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DOS DEMAIS DOCUMENTOS

Para todos os efeitos, integram o presente contrato os seguintes documentos:

- a) Edital de Pregão Presencial nº 06/2018 e todos os seus Apêndices;
- b) Proposta da **CONTRATADA**;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Será de inteira e total responsabilidade da **CONTRATADA**, todas as despesas decorrentes do fornecimento, inclusive salários de seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos, encargos sociais e outras despesas que porventura surjam ou venham a ser criadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos neste Contrato serão solucionados pelas partes, observadas as disposições do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Fica eleito o foro do Distrito Federal para dirimir qualquer dúvida resultante do cumprimento deste Contrato.

**ADMINISTRAÇÃO CENTRAL**

E por estarem, assim, justos e contratados, e para um só efeito legal, firmam o presente instrumento, em 02 vias de igual teor e forma.

Brasília-DF, de de 2018.

João Martins da Silva Junior – Presidente do Conselho Deliberativo
Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Administração Central

Responsável Legal – Cargo
Empresa

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL
APÊNDICE VI – MINUTA AUTORIZAÇÃO DE COMPRA - A. C. Nº /2018

Departamento:
Projeto:
Ação:
Processo:
Fornecedor:
Valor:

Autorizamos a empresa , CNPJ Nº a fornecer o(s) material(is)/serviço(s) abaixo discriminado(s):

ITEM	CÓDIGO	Nat. Orçam.	Unid.	DESCRÍÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO	Quant.	Vr. Unitário	VR. Total (R\$)
------	--------	-------------	-------	-------------------------------	--------	--------------	-----------------

VALOR TOTAL (R\$)

DESCRÍÇÃO:

Descrição do Objeto:

Processo nº /2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº /2018

EMPRESA:

I - CONDIÇÕES GERAIS:

1. O Prazo de entrega/execução dos materiais/serviços acima discriminados será de _____ dias a contar da celebração da presente Autorização de Compra.
2. O SENAR/Administração Central se obriga a efetuar o pagamento do objeto acima discriminado a partir do fornecimento, devidamente atestado pela unidade requisitante, mediante comprovação da regularidade fiscal e previdenciária.
3. Nos casos em que se fizerem necessárias eventuais alterações, aplicação de sanções, rescisão unilateral, solução de casos omissos, e demais situações que modifiquem o fornecimento estipulado inicialmente, aplicar-se-á o disposto no Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR, ficando desde já eleito o Foro de Brasília/DF para apreciação de qualquer demanda judicial decorrente da presente contratação.

II - LOCAL PARA FORNECIMENTO:	III - LOCAL PARA ENTREGA DA NOTA FISCAL: Setor de Estoque – Senar/Administração Central SAAN, QD 03, LOTE 690, CEP 70632-200, Asa norte, Brasília/DF – Telefone: 3037-9447. CNPJ: 37.138.245/0001-90
--------------------------------------	---

Brasília, de de 2018.

Diretora

Serviço Nacional de Aprendizagem Rural

SGAN 601 Módulo K Edifício Antônio Ernesto de Salvo 1º Andar
Brasília / DF CEP 70830-903 Telefone: (61) 2109-1300 Fax (61) 2109-1325
www.senar.org.br | webmaster@senar.org.br