

INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Administrativo nº 2017.02.017144

A Fundação UNIRG, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, em obediência ao disposto no art. 5º do Decreto Federal nº 7.892/2013, na competência de Órgão Gerenciador, registra sua Intenção de Registro de Preços no âmbito municipal para **Futura, Eventual e Parcelada** para contratação de Empresa Especializada **na confecção e fornecimento de Materiais Gráficos** para a Fundação e Centro Universitário UNIRG, mediante realização de licitação pública na modalidade licitação na modalidade **PREGÃO (presencial) - Sistema de Registro de Preços, do tipo MENOR PREÇO - Por lote**, conforme condições, especificações e quantitativos a seguir elencados:

ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTIMADAS DE CONSUMO:

LOTE 1 – PANFLETO:

Item	Descrição	Unid	Quant
1.1	Panfleto - 15 x 21 cm, 4 x 4 cores, papel couchê 115g, com fotolito - <i>Tiragem: a partir de 500 un.</i>	Un	10.000
1.2	Panfleto - 15 x 21 cm, 4 x 4 cores, papel couchê 115g, com fotolito - <i>Tiragem: a partir de 1.000 un.</i>	Un	20.000

LOTE 2 – FOLDER:

2.1	Folder (cursos) – 21x20 cm, 4x4 cores, papel couchê 150g, 1 dobra, fotolito – <i>Tiragem: a partir de 500 un</i>	Un	5.000
2.2	Folder (cursos) – 21x20 cm, 4x4 cores, papel couchê 150g, 1 dobra, fotolito – <i>a partir de 1.000 un</i>	Un	5.000
2.3	Folder (eventos) - formato 21x30 cm, duas dobras, papel couchê 150 g, - 4x4 cores, fotolito - <i>Tiragem: a partir de 500 un.</i>	Un	5.000
2.4	Folder (eventos) - formato 20x30 cm, duas dobras, papel couchê 170 g, - 4x4 cores, fotolito – <i>Tiragem: a partir de 1.000 un.</i>	Un	8.000
2.5	Folder (calendário acadêmico) – 34,5x9,5 cm, 4x4 cores, papel couchê 150g, 2 dobras, fotolito. <i>Tiragem: a partir de 3.000un</i>	Un	5.000

LOTE 3 – DIPLOMA:

3.1	Formulário de diploma - A4, 4x0 cores, papel pergaminho 240g/M2, com Hot-Stamping.	Un	2.000
-----	--	----	-------

LOTE 4 – CARTAZ:

4.1	Cartaz - formato A3, 4x0, papel couchê 170g, fotolito - <i>Tiragem mínima: a partir de 100un.</i>	Un	500
-----	---	----	-----

LOTE 5 – PASTA:

5.1	Pasta p/ diploma: c/ bolso nos 4 cantos, 32 x 22,5 cm , 4x0 cores , papel tríplex, plastificada.	Un	2.000
5.2	Pasta - papel tríplex, 4x1 cores - com bolsa interna. <i>Tiragem mínima: a partir de 300un.</i>	Un	2.000
5.3	Pasta - papel tríplex, 4x1 cores - com bolsa interna. <i>Tiragem mínima: a partir de 1.000 un.</i>	Un	4.000

LOTE 6 – CRACHÁ:

6.1	Crachá - formato 10 x 15 cm - papel tríplex , 4x0 - <i>Tiragem mínima: a partir de 100un</i>	Un	500
6.2	Crachá - formato 10 x 15 cm - papel tríplex, 4x0 - <i>Tiragem mínima: a partir de 300un</i>	Un	900
6.3	Crachá - formato 10 x 15 cm - papel tríplex, 4x0 - <i>Tiragem mínima: a partir de 500un</i>	Un	4.000

LOTE 7 – JORNAL:

7.1	Jornal - formato 4, capa: 4x1 cores, miolo: 1x1, papel jornal , 8 páginas no total - <i>Tiragem mínima: a partir 500un</i>	Un	600
7.2	Jornal - formato 4, 4x4 cores, papel couchê 150g, 8 páginas no total - <i>Tiragem mínima:2.000un</i>	Un	4.000

LOTE 8 – CARTÃO DE VISITA:

8.1	Cartão de visita – 9x5cm, 4x0 cores, corte especial, papel tríplex plastificado - <i>Tiragem: a partir de 500 un</i>	Un	5.000
-----	--	----	-------

LOTE 9 – ETIQUETA EM PAPEL ADEVISIVO:

9.1	Etiqueta recepção – 10x6cm, 4x0 cores, papel adesivo 90g em folha A4.	Un	1.000
9.2	Etiqueta logomarca – 4x4cm, 4x0 cores, papel adesivo 90g em folha A4.	Un	1.000

LOTE 10 – BLOCO:

10.1	Bloco p/ recepção– A4, 1x0 cores, papel AP 56g, 100x1 fls.	Blc	20
10.2	Bloco protocolo de NF – 11x7,5cm, 1x0 cores, 2 vias, papel extracópia, 50x2 fls.	Blc	30
10.3	Bloco de anotação personalizado - 21x15cm, 10 fls, papel AP 56g. Tiragem mínima: a partir de 1.000.	Blc	5.000
10.4	Bloco – Termo de responsabilidade, 100X1 fls, numerado, com picote no rodapé, AP 56G, 1x0 cores, 15X21 cm.	Blc	250
10.5	Bloco - requisição fotocópia, papel extracópia, 11,5x16cm (duas vias), Cor 1x0, 50x2 fls.	Blc	200
10.6	Bloco formulário deve documentos- formato 15 x 21 cm, 2 vias, papel extracópia , 50x2 fls, 1 x 0 cores.	Blc	30
10.7	Bloco formulário de requerimento de matrícula - formato A4, 2 vias, papel extracópia, 50x2 fls, 1 x 0 cores.	Blc	200
10.8	Bloco formulário termo de adesão - formato A4, 2 vias papel extracópia, 1 x 0 cores, 50x2 fls.	Blc	200
10.9	Bloco requerimento geral (central atendimento) – A4, 1x0 cores, papel AP 75g, com picote rodapé 100x1 fls.	Blc	150
10.10	Bloco inclusão e exclusão – formato A4, 2 vias papel extracópia, 1 x 0 cores, 50x2 fls.	Blc	50
10.11	Bloco entrevista socioeconômica – A4, 1x1 cores, sulfite 75g, 100x1.	Blc	25
10.12	Bloco ficha de triagem odonto – A4, 1x1 cores, sulfite 75g, 100x1.	Blc	20
10.13	Bloco termo consentimento livre – A4, 1x1 cores, sulfite 75g, 100x1.	Blc	20

10.14	Bloco ficha de urgência – A4, 1x0 cores, sulfite 75g, 100x1.	Blc	20
10.15	Bloco atestado – A4, 1x0 cores, sulfite 75g, 100x1.	Blc	20
10.16	Bloco plano de tratamento – A4, 1x0 cores, sulfite 75g, 100x1.	Blc	20
10.17	Bloco odontograma – A4, 1x0 cores, sulfite 75g, 100x1.	Blc	20
10.18	Bloco periograma – A4, 1x0 cores, sulfite 75g, 100x1.	Blc	20
10.19	Bloco ficha trabalho odopediatria – A4, 1x0 cores, sulfite 75g, 100x1.	Blc	20
10.20	Bloco avaliação fonoaudiológica – A4, 1x0 cores, sulfite 75g, 100x1.	Blc	20
10.21	Bloco receituário – A4, 1x0 cores, sulfite 75g, 100x1.	Blc	25

LOTE 11 – PAPEL TIMBRADO:

11.1	Papel timbrado – A4, 4x0 cores, papel sulfite 75g - <i>Tiragem mínima: 3.000un</i>	Un	5.000
------	--	----	-------

LOTE 12 – REVISTA:

12.1	Revista Balanço Social - Formato: 20x15cm, 120 páginas, papel: Capa (Couchê brilho 300g), Miolo (fosco 170g). Fotolito digital e acabamento tipo encadernação (colagem).	Un	600
12.2	Revista – 21x15cm, 20 pg, 4x4 cores, papel couchê 115g, canoa. <i>Tiragem mínima: 1.000un</i>	Un	1.000

LOTE 13 – ENVELOPE:

13.1	Envelope personalizado - tipo carta, 11x22cm, branco, 4x1 cores, AP 90g.	Un	2.000
13.2	Envelope personalizado – tipo ofício, 22x32 cm, branco, 4x1 cores, AP 90.	Un	1.000
13.3	Envelope personalizado – tipo saco, 26x36cm, branco, 4x1 cores, AP 90.	Un	1.000

LOTE 14 – CAPA:

14.1	Capa p/ processo Reitoria – 31x23 cm, papel AP 180g, 4x0 cores.	Un	2.000
14.2	Capa p/ processo compras e contabilidade – 31x23cm, papel AP 90g, 1x0 cores. <i>Tiragem: a partir de 1.500.</i>	Un	3.000
14.3	Capa p/ processo Almoxarifado – 31x23 cm, papel tríplex, 4x0 cores.	Un	2.000
14.4	CAPA de prontuário odontológico: 1x0 cores, AP 180G, 31x23cm.	Un	2.000
14.5	Capa para processo Secretaria - papel tríplex, 31x23, 1x0 cores. <i>Tiragem mínima: 2.000 un.</i>	Un	4.000

LOTE 15 – ETIQUETA PAPEL COUCHÊ:

15.1	Etiqueta perfurada – 7x4cm, 4x4, papel couchê 180g.	Un	500
------	---	----	-----

15.2	Etiqueta ingresso – 6x6 cm, 4x4, papel couchê 180g.	Un	500
------	---	----	-----

LOTE 16 – MARCA PÁGINA:

16.1	Marca página – 18x5 cm, 4x0 cores, papel tríplex, fotolito.	Un	4.000
------	---	----	-------

LOTE 17 – CATÁLOGO:

17.1	Catálogo Institucional – 21x30 cm, 4x4 cores, capa: papel couchê 300g, c/ 1 dobra, c/ aplicação de verniz, c/ corte especial; interior: papel couchê 170g, 20 páginas no total, canoa, fotolito.	Un	3.000
------	--	----	-------

LOTE 18 – MANUAL:

18.1	Manual (canao) – formato A4, 1 dobra, capa: papel couchê 150g (Cor: 4x4), miolo - papel sulfite 75g (Cor: 4x4) - 12 páginas no total, fotolito p/ capa. <i>Tiragem: a partir de 500 un.</i>	Un	1.000
------	---	----	-------

LOTE 19 – CARTÃO DE ATENDIMENTO:

19.1	Cartão de atendimento- clínica odontológica, 16x10,5 cm, 1x1 cores, papel AP 180g.	Un	2.000
------	--	----	-------

LOTE 20 - CALENDÁRIO DE MESA:

20.1	Encadernação de espiral, base: tríplex 350g, meio: couchê fosco 250g. 13,5x20 cm.	Un	500
------	---	----	-----

LOTE 21 – CARTILHA:

21.1	Plantas medicinais- 30x10 cm, 40 pg, miolo papel AP 75g, 4x4 cores, capa papel couchê 150g. 4x0 cores. Com 1 dobra no formato canoa.	Un	600
------	--	----	-----

PRAZO DE FORNECIMENTO, LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

Os materiais deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial - ABNT, INMETRO, - atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições do artigo 39, inciso VIII da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

O objeto da presente licitação, em cada uma de suas parcelas, será recebido provisoriamente em até 02 (dois) dias úteis, contados da data da entrega dos materiais, pelo fiscal de contrato e/ou servidor designado pela Fundação UnirG.

Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas.

Realizar o fornecimento do objeto dentro dos padrões e quantidades requisitados, garantindo a qualidade do objeto fornecido, segundo as exigências legais.

Será necessária revisão da formatação do documento por parte da contratada através de apresentação de uma “prova” em papel, com a simulação da impressão a fim de serem avaliadas por parte da Fundação UnirG no que diz respeito à qualidade da impressão, com vistas à realização de eventuais ajustes e correções conforme as especificações apresentadas neste Termo de Referência.

Cabe ressaltar que os símbolos, logomarcas e textos especificados estarão sujeitos a modificações, que serão comunicadas previamente a contratada.

As quantidades apresentadas servem apenas de estimativa para composição dos preços, podendo sofrer alterações para mais ou para menos, conforme necessidade da Fundação UnirG; desta forma, não constitui, sob nenhuma hipótese, garantia de faturamento.

A Fundação UnirG poderá solicitar as quantidades, conforme previsão estabelecida no item 4 do Termo, total ou parcialmente, de acordo com a conveniência e necessidade administrativa.

FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias após a liquidação da despesa, mediante a apresentação de Nota Fiscal que será conferida e atestada por responsável da Fundação UnirG, depois de verificada a regularidade fiscal da empresa fornecedora.

A nota fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da(s) Requisição (ões)/solicitação(ões) de materiais emitidas pelo Setor de Compras e Suprimentos.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS RECURSOS: As despesas decorrentes da aquisição do objeto correrão à conta dos recursos próprios da Fundação UNIRG.

Os órgãos que tiverem a intenção de participar do referido registro de preços, em obediência ao art. 6º do Decreto nº 7.892/2013, deverão **MANIFESTAR** seu interesse de participação mediante o encaminhamento a esta Instituição/Órgão Gerenciador, da sua Intenção de Registro de Preços – IRP, formalizado e aprovado pela autoridade competente, sua concordância com o objeto a ser licitado contendo a estimativa de consumo e especificações pertinentes do objeto, antes da realização do procedimento licitatório, sendo a **data máxima para recebimento de tal intenção dia 28 de junho de 2017.**

Gurupi-TO, aos 20 dias do mês de junho de 2017.

Judson Rodrigues de Santana Costa
Pregoeiro da Fundação UNIRG