

PREGÃO ELETRÔNICO PMI 35-2023
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 83-2023
VALIDADE 12 MESES: 12/09/2024

Pelo presente, a Empresa GRAFICA GRGRAF LTDA - CNPJ 14.481.040/0001-07, estabelecida à Rua Doutor Telmo Vergara, 100 – Bairro Partenon – Porto Alegre – RS – CEP 91.530-300 – contato 51 3109-9623 / 51 98596-9623, em 13/09/2023, concorda plenamente com os Termos constantes da Ata de Registro de Preços e edital, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO PMI 35-2023 - SRP.

Vigência: 12 meses, a contar da data de assinatura.

Atividade: 2056, 2015, 2133.

Rubrica: 339030.00000000.

LOTE / SUB ITENS	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT. RS	VALOR TOTAL RS
LOTE 01 – FOLHAS					
01	Folha branca, timbrada, tamanho A4, 4x0 cores, papel off set branco 75g.	Unid.	23.000	0,136	3.128,00
02	Folha branca, com marca d'água, tamanho A4, papel off set branco 75g.	Unid.	5.000	0,0742	371,00
SUB TOTAL LOTE 01					3.499,00
LOTE 04 FOLHAS SAÚDE					
01	Folha de Receituário Médico, 01 via, papel off set 75g. 15x21cm, branco. Acabamento: blocado com cola. Bloco com 50 folhas (50x1)	Unid.	30.000	0,10	3.000,00
02	Folha de Atestado, 01 via, papel off set 75g., 15x21cm, branco. Acabamento: blocado com cola. Bloco com 50 folhas (50x1).	Unid.	15.000	0,14	2.100,00
03	Folha Ficha de Atendimento Ambulatorial, 01 via, papel off set 75g., 21x14cm, branco. Acabamento: blocado com cola. Bloco com 50 folhas (50x1).	Unid.	25.000	0,10	2.500,00
04	Folha Requisição de Exames, 02 vias, papel copiativo, 15,3x21,4cm, 1ª via branca - 2ª via amarela. Acabamento: blocado com cola. Bloco com 100 folhas (50x2).	Jg.	20.000	0,16	3.200,00

05	Folha Receituário Controle Especial, 02 vias, papel copiativo, 15,5x19,5cm, 1ª via branca – 2ª via amarela. Acabamento: blocado com cola. Bloco com 100 folhas (50x2).	Jg.	30.000	0,17	5.100,00
SUB TOTAL LOTE 04					15.900,00

OBSERVAÇÕES:

1. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

- 1.1. O prazo de execução do objeto desta licitação será de 12 meses, iniciado após a assinatura da Ata de Registro de Preços.
- 1.2. O prazo de entrega dos bens objeto da licitação será de 10 (dez) dias úteis após a apresentação da requisição de fornecimento.
- 1.3. Os produtos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.
- 1.4. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

2. SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

3. GESTÃO DO CONTRATO

- 3.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e, subsidiariamente, a Lei nº. 8.666/93; e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 3.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 3.3. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 3.4. A formalização da contratação ocorrerá por meio de contrato ou instrumento equivalente.
- 3.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 3.6. A execução do contrato/ata deverá ser acompanhada e fiscalizada por:
 - Carolina Elicker, Agente de Fiscalização – Secretaria da Fazenda;
 - Angela Birkhan – Auxiliar Administrativa – Secretaria de Saúde;
 - Vanessa Cristina Schussler – Auxiliar Administrativa – Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto;
 - Edson Antoniazzi – Assistente Administrativo – Secretaria de Indústria, Comércio e Empreendimentos;
 - Daiana Karine Camargo – Auxiliar Administrativa – Secretaria do Trabalho, Assistência Social e Habitação;
 - Clarete Soldin Schumann – Auxiliar Administrativa – Secretaria de Administração e Planejamento.
- 3.7. O fiscal acompanhará a execução do contrato/ata, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no(a) mesmo(a), de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
 - 3.7.1. O fiscal anotarará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do(a) mesmo(a), com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
 - 3.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.
 - 3.7.3. O fiscal informará ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for



o caso.

3.7.4. O Secretário Municipal de Administração e Planejamento acompanhará os registros realizados pelo fiscal, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à Autoridade Superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

3.7.5. O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias e a formalização de apostilamentos e/ou termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

3.7.6. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

3.7.7. O fiscal tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido por comissão formada para o devido fim, ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

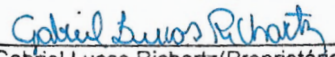
3.8. A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato ou documento equivalente.

3.8.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

4. Como se trata de Sistema de Registro de Preços, o Município não tem obrigação de contratação, como previsto na legislação. Desse modo, a quantidade informada é estimada, sendo os produtos serão solicitados conforme a necessidade do Município, durante a vigência deste Registro de Preços.

5. O pagamento referente aos serviços fornecidos será efetuado da seguinte forma: parcela única em até 10(dez) dias, contados da entrega da Nota Fiscal de **fornecimento**, devidamente atestada pelo recebedor. Será verificada também sua regularidade fiscal.

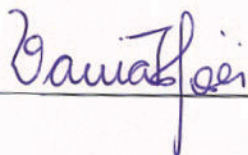
Ibirubá – RS, 13 de setembro de 2023.


Gabriel Lucas Richartz(Proprietário)
CPF: 00720540003
RG: 5079913157

GABRIEL LUCAS RICHARTZ
GRAFICA GRGRAF LTDA
Contratado


Abel Grave
Prefeito
Contratante

TESTEMUNHAS:1)



2)

