

**PREGÃO ELETRÔNICO PMI 35-2023**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 84-2023**  
**VALIDADE 12 MESES: 12/09/2024**

Pelo presente, a Empresa JOCEAN INDÚSTRIA GRÁFICA LTDA - CNPJ 46.565.602/0001-97, estabelecida à Av. Mascote, 285 – Vila Mascote – São Paulo – SP - CEP 04363-000- contato 11 5562-7272 / 11 5564-6889, 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. R\$	VALOR TOTAL R\$
<b>01</b>	<b>LOTE 02 – PASTA</b> Pasta branca, timbrada 32,5x48cm, 4x0 cores, papel Supremo/Triplex 270g, com vinco e dobra.	Unid.	5.500	0,75	4.125,00
<b>SUB TOTAL LOTE 02</b>					<b>4.125,00</b>
<b>01</b>	<b>LOTE 03 – ENVELOPES</b> Envelope Timbrado Pequeno 11,4x22,9cm, 4x0 cores.	Unid.	20.000	0,34	6.800,00
<b>02</b>	Envelope Timbrado Médio 18,5x24,8cm, 4x0 cores.	Unid.	4.500	0,73	3.285,00
<b>03</b>	Envelope Timbrado Grande 26x36cm, 4x0 cores.	Unid.	2.500	0,926	2.315,00
<b>SUB TOTAL LOTE 03</b>					<b>12.400,00</b>
<b>01</b>	<b>LOTE 05 FOLDER</b> Folder ½ folha A4, colorido, benefícios laranja (200 unid.), banana (200 unid.), cenoura (200 unid.), maçã (200 unid.), tomate (200 unid.)	Unid.	2.500	0,396	990,00
<b>02</b>	Folder Papel Couchê, 115g, 14,8x21cm, 4x0 cores	Unid.	15.000	0,25	3.750,00
<b>03</b>	Folder Papel Couchê, 115g, 14,8x21cm, 4x4 cores	Unid.	5.000	0,29	1.450,00
<b>SUB TOTAL LOTE 05</b>					<b>6.190,00</b>

## 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 anotará 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 ultrapassem 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.**

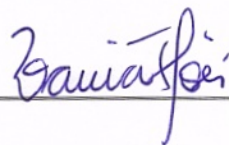
5. O pagamento referente aos serviços fornecidos será efetuado da seguinte forma: parcela única em até 10(dez) dias, contados da entrega da Nota Fiscal de **fornecimento**, devidamente atestada pelo recebedor. Será verificada também sua regularidade fiscal.

Ibirubá – RS, 13 de setembro de 2023.

\_\_\_\_\_  
JORGE ELIAS BASSI KURY  
JOCEAN INDÚSTRIA GRÁFICA LTDA  
Contratado

  
\_\_\_\_\_  
Abel Grave  
Prefeito  
Contratante

TESTEMUNHAS:1) \_\_\_\_\_



2) \_\_\_\_\_

