

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 113/2023

O **MUNICÍPIO DE TUPÃSSI**, Estado do Paraná, pessoa jurídica, de direito público, com sede à Praça Dos Expedicionários, S/N, inscrita no CNPJ sob nº 77.877.116/0001-38, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Luiz Carlos Beletti**, residente e domiciliado na cidade de Tupãssi, portador da Carteira de identidade nº 3.839.937-3, e inscrito no CPF sob nº 523.526.419-34, denominada **Contratante**, RESOLVE registrar os preços com a empresa **A. P. RODRIGUES & I. C. RODRIGUES LTDA**, empresa privada, com sede à Rua Uruguai, nº 1029, Bairro: Alto Alegre, CEP nº 85805-010, na Cidade de Cascavel - Paraná, inscrita no CNPJ sob nº 05.495.541/0001-51, neste ato representada pelo Sr. **Adnilson Pereira Rodrigues**, inscrito no CPF sob nº 663.175.179,91, denominada **Contratada**. Atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 18/2023, Processo Licitatório nº 54/2023 e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação por Pregão Eletrônico, Registro de Preços, menor preço por item, para o fornecimento/execução de produtos e/ou serviços de: Lote 01 - Itens de nº 01 a 19 – Comunicação visual, exclusivo ME e EPP; Lote 02 – Itens de nº 20 a 25 - Serviços de comunicação sonora, exclusivo ME e EPP; Lote 03 – Item nº 26 - Serviços de locação de iluminação simples para eventos, exclusivo ME e EPP; Lote 04 – Item nº 27 - Serviços de impressões de projetos técnicos, exclusivo ME e EPP; Lote 05 – Item nº 28 - Serviços de aplicação de película protetora, exclusivo ME e EPP; Lote 06 - Itens de nº 29 a 63 – Materiais gráficos “Produtos”, exclusivo ME e EPP; Lote 07 - Itens de nº 64 a 65 - Serviços de encadernação, exclusivo ME e EPP; Lote 08 - Item nº 66 - Confecção de agenda personalizada, exclusivo ME e EPP; Lote 09 – Itens de nº 67 a 74 – Serviços de comunicação visual, ampla concorrência; Lote 10 – Itens de nº 75 a 76 – Serviços de comunicação sonora, ampla concorrência. Visando atender as demandas das secretarias da administração pública na utilização de serviços e produtos de comunicação sonora e visual, bem como, de produtos gráficos. Os produtos deverão ser entregues de forma parcelada, de acordo com as necessidades da contratante, por um período de 12 meses podendo ser prorrogado até o limite de 24 meses, a contar da assinatura da ata de registro de preços, dentro do rigor da Lei. Tudo em conformidade com o **Edital de Pregão Eletrônico Registro de Preços nº 18/2023, Processo Licitatório nº 54/2023**.

2. OS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Lote	Item	Qtde	Código do Prod. /Serv.	Un	Descrição do Produto/Serviço	Marca	Valor Unitário	Valor total do Item
6	30	20.000	77729	Un	Panfleto colorido (04 cores) em papel couché, 120 Gr m², medida 21x29,7 cm. Arte a ser definida no ato do pedido. (Pedido mínimo 2500 unidades).	Gráfica Modelo	R\$ 0,31	R\$ 6.200,00
6	34	40	6562	Un	Bloco de termo de multa, em três vias de cada nas cores branca, verde e amarela, em	Gráfica Modelo	R\$ 12,99	R\$ 519,60

					sulfite 75gr, cada via conforme modelo/arte solicitado pela contratante Obs: Antes de fazer a impressão total da quantidade solicitada, a contratada deverá apresentar uma amostra do material impresso para aprovação.			
6	35	12000	8255	Un	Cartão para agendamento de atendimento medindo 9,00 x 5,00 em papel tipo cartão, cores 4X4 conforme modelo/arte solicitada pela contratante Obs. Antes de fazer a impressão total da quantidade solicitada, a contratada deverá apresentar uma amostra do material impresso para aprovação.	Gráfica Modelo	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
6	36	4000	2616	Un	Carteira de Controle de Portadores de Diabetes, frente/verso, no tamanho 13,0 x 19,2cm, em cartolina 180g, conforme modelo/arte solicitada pela contratante. Obs. Antes de fazer a impressão total da quantidade solicitada, a contratada deverá apresentar uma amostra do material impresso para aprovação.	Gráfica Modelo	R\$ 0,33	R\$ 1.320,00
6	37	4000	78818	Un	Carteira de vacinação para adultos, confeccionada em papel sulfite 150gr na cor branca, com impressão frente e verso colorida 4x4, nas dimensões de 50cm X 10cm, vinco a cada 10cm, com arte fornecida pela contratante, nos padrões disponibilizados pelo Ministério da Saúde.	Gráfica Modelo	R\$ 0,97	R\$ 3.880,00
6	45	400	4613	BLS	Notificação de Receita B, medindo 23x9,5cm, em papel super bond azul 56g, bloco com 50 folhas, conforme modelo/arte solicitada pela contratante. Obs: Antes de fazer a impressão total da quantidade solicitada, a contratada deverá apresentar uma amostra do material impresso para aprovação.	Gráfica Modelo	R\$ 4,77	R\$ 1.908,00
6	58	1500	77938	Un	Ingressos em formato aberto 15x10cm, com picote para destacar, papel couché 120 gr/m2, policromia, personalizada com informações a serem estampadas fornecidas pela contratante	Gráfica Modelo	R\$ 0,67	R\$ 1.005,00
6	62	3500	77942	Un	Pulseira personalizada, com as características mínimas a seguir: fabricadas com papel fibroso especial totalmente resistente no tamanho de 24 cm x 2,5 cm, impermeáveis, leves, flexíveis e confortáveis, à prova d'água, inviolável, lacre com adesivo e corte especialmente desenvolvido para torna-lo intransferível. Na tentativa de remoção o lacre deverá se romper,	Gráfica Modelo	R\$ 0,77	R\$ 2.695,00

					identificando a violação. Cor e informações estampadas, a serem definidas pela contratante			
7	64	120	77734	UN	Encadernação em espiral, no tamanho ofício 21,5x31,5. Com espiral e capas resistentes e de ótima qualidade, com capa transparente na frente e capa preta no verso. OBS: A empresa contratada deverá retirar as documentações no prédio do Paço Municipal e devolve-las no mesmo endereço após a execução do serviço	Gráfica Modelo	R\$ 17,50	R\$ 2.100,00
8	66	4000	77943	UN	Agenda personalizada conforme as seguintes descrições mínimas: agenda escolar personalizada, 2 dias por página sendo as datas no modelo permanente (/_/_/) em cada dia/página, com todas as folhas iguais, capa/contracapa dura (personalizada) colorida e revestida com papel couche 170g em cor 4x4, envoltó de cartão 1,7mm, miolo (impressão interna) em escala de cinza (preto e branco frente e verso) com 100 folhas, que correspondem a 200 páginas com 2 dias por papel offset 63 gramas, tamanho fechado 13,5x20,5cm com folha de dados pessoais do aluno, horário semanal, uso da agenda, diagramação e correção ortográfica da agenda será por conta da empresa fornecedora, acabamento com plastificação fosca nas capas, com espiral plástico, apresentar amostra da agenda personalizada em 15 dias após a emissão da ata de registro de preços. não será aceito colagem de etiqueta.	Gráfica Modelo	R\$ 10,77	R\$ 43.080,00

2.1 Valor total da Ata de Registro de Preços R\$ 63.907,60 (Sessenta e três mil, novecentos e sete reais e sessenta centavos).

2.2 A aquisição dos produtos, objeto deste processo, se dará de forma parcelada e não obriga o Município a sua aquisição total, durante a vigência do mesmo.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. Os recursos orçamentários previstos para o pagamento resultante do objeto deste processo correrão por conta das seguintes dotações:

4.	Órgão	Unidade	Nome do Órgão
02		02.001	GABINETE DO PREFEITO
03		03.001	GABINETE DO SECRETÁRIO
03		03.002	DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
03		03.003	DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS
03		03.004	ENCARGOS ESPECIAIS
03		03.006	DIVISÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
03		03.007	DIVISÃO RECURSOS HUMANOS

04	04.001	GABINETE DO DIRETOR
04	04.002	MEIO AMBIENTE
04	04.003	DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
04	04.004	DIVISÃO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA
04	04.005	ILUMINAÇÃO PÚBLICA
06	06.001	FMS - GABINETE DO SECRETARIO
06	06.002	FMS - DIVISÃO DE SAÚDE
06	06.003	FMS - CONSÓRCIO
06	06.005	FMS - ENDEMIAS
06	06.006	FMS - ESF
07	07.001	FME - GABINETE DO SECRETÁRIO
07	07.002	FME - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO
07	07.003	FME – EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHES
07	07.004	FME – EDUCAÇÃO ESPECIAL
07	07.005	FME - TRANSPORTE ESCOLAR
07	07.006	FME – MERENDA ESCOLAR
07	07.007	DEPARTAMENTO DE ESPORTE
07	07.008	DIVISÃO DE CULTURA
08	08.001	GABINETE DO SECRETÁRIO
08	08.002	DIVISÃO ASSISTENCIA SOCIAL
08	08.003	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
08	08.004	FUNDO MUN DIREI DA CRIANÇA E ADOLESCENTE
09	09.001	GABINETE DO DIRETOR
09	09.002	DIVISÃO DE OBRAS E ENGENHARIA
09	09.006	DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS
10	10.001	GABINETE DO DIRETOR
10	10.002	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL
10	10.004	DIVISÃO DA PEDREIRA
11	11.001	RESERVA DE CONTINGENCIA

4. UNIDADE (S) GEREANCIADORA (S)

4.1. A unidade gerenciadora será a Secretaria de Saúde, Secretaria e Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Geral de Administração e Finanças.

5. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Não será permitida a adesão a atas de registro de preços do Município de Tupãssi por órgãos e entidades de outros Municípios.

5.2. Será permitida a adesão do Poder Legislativo de Tupãssi-PR às atas do Poder Executivo de Tupãssi-PR.

Acréscimo de quantitativos

5.3. CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da Ata de Registro de Preços.

6. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

6.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

6.2. Conforme consta no Decreto Municipal nº 43/2023:

6.2.1. Art. 123. A ata de registro de preços terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, sendo que a aquisição/execução dos produtos e serviços, objeto do processo, se dará de forma parcelada, de acordo com as necessidades da Administração Municipal e não obriga o Município a sua aquisição total durante a vigência do mesmo. No quantitativo total estimado para cada item do processo (para 24 meses), deve-se levar em consideração a possibilidade de a Ata de Registro de Preços ser prorrogada, por igual período, ou seja, prazo de vigência de no máximo 24 meses, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

6.2.2. § 2º Esgotados os quantitativos da ata de registro de preços antes do escoamento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada, sendo que a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato/Ata de Registro de Preços

6.3. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.4. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

6.5. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

6.6. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

6.7. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

7. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

7.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

7.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

7.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

8. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

8.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a contratante convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

8.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

8.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, a contratante convocará os fornecedores que ficaram mais bem colocados e não foram vencedores, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

8.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, a contratante procederá ao cancelamento do item ou da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

8.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao contratante a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

8.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

8.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pela contratante e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

8.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores que ficaram mais bem colocados e não foram vencedores, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

8.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, a contratante procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

8.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, a contratante atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo contratante, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pela contratante e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, a contratante poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, a contratante poderá convocar os fornecedores que ficaram mais bem colocados e não foram vencedores, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pela contratante, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Acompanhar e Fiscalizar a entrega dos produtos.

10.2. A ação fiscalizadora do Município será exercida de modo sistemático e permanente, de maneira a fazer cumprir fielmente os prazos, condições e qualificações previstas no termo de referência.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. **Os produtos deverão estar em conformidade com as normas vigentes (de acordo com o item).** Na entrega serão verificadas quantidades e especificações conforme solicitação constante no cronograma, bem como estado de conservação dos produtos e embalagens. Todos os produtos serão recebidos e conferidos por servidor(es) designado(s) da Prefeitura Municipal de Tupãssi.

11.2. A CONTRATADA deverá entregar, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, **a mesma marca dos produtos apresentados na proposta.**

11.3. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se e arcar por quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto da presente licitação, bem como demais custos, encargos inerentes e necessários para a completa execução das obrigações assumidas.

11.4. A CONTRATADA deverá efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

11.5. A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS AOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

12.1. A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.2. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.

12.3. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento.

12.4. Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

12.5. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

12.6. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e Água.

12.7. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.

12.8. Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.

12.9. Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

12.10. Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

12.11. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como exige a Lei Federal nº 9.985/00.

12.12. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.

12.13. É proibido incinerar qualquer resíduo gerado.

12.14. Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade.

12.15. Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.

12.16. Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento.

12.17. Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

12.18. A contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:

12.18.1. Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos.

12.18.2. Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.

12.18.3. Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

12.36. Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

13. CRITÉRIOS PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL

13.1. O faturamento deverá ser feito através de nota fiscal eletrônica da empresa que participou da licitação emitida: ao **Município de Tupãssi, CNPJ sob nº 77.877.116/0001-38.**

13.2. Endereço: a Praça Santos Dumont, s/nº, Centro. CEP nº 85.945-000 - Tupãssi - PR.

13.3. No corpo da Nota Fiscal deverá conter:

13.3.1. A modalidade e o número da Licitação.

13.3.2. O número da Ata, número do Pedido de Fornecimento (ou ofício) e número do empenho.

13.3.3. Número do item e descrição do produto.

13.3.4. A descrição do produto na Nota Fiscal, deverá obrigatoriamente, ser precedida da descrição constante na Ata de Registro de Preços.

13.3.5. Valor unitário (conforme Ata de Registro de Preços), forma de apresentação e valor total.

13.3.6. O Banco, número da agência e da conta corrente da empresa contratada.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica, para a conta bancária da Contratada indicada pela mesma, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos e da nota fiscal eletrônica e somente após aprovação e conferência dos produtos pelo órgão competente.

14.2. A vencedora do certame deverá manter em plena validade, durante a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.3. Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

Atraso de pagamento pela contratante

14.4. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município de Tupãssi, o valor devido deverá ser acrescido de atualização com base na taxa SELIC (cuja composição já inclui correção monetária e juros), sendo que o termo inicial será o dia seguinte de seu vencimento e o termo final a data do efetivo pagamento (art. 3º da Emenda Constitucional nº 113/2021).

Da entrega na nota fiscal

14.5. A nota fiscal deverá ser entregue por meio eletrônico ou fisicamente diretamente no Setor Solicitante juntamente com as documentações, sendo que o Setor Solicitante deverá assinar a nota fiscal e encaminhar imediatamente os Setores Responsáveis, para fins de liquidação e pagamento da mesma.

14. DAS PENALIDADES

14.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no termo de referência.

14.1.1. No caso de inexecução total ou parcial do contrato, ou de execução irregular, o contratante fica sujeito às infrações e sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

14.1.2. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

15.1. Fica abaixo designadas pela Administração do Município, para a gestão contratual e fiscalização da entrega bem como prestar toda assistência e orientação que se fizerem necessárias, junto ao representante da CONTRATADA, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais, se não sanadas no prazo estabelecido, serão objeto de comunicação oficial à CONTRATADA, para aplicação das penalidades cabíveis.

15.1.1. Para a **Gestão** do Contrato e objeto deste processo, fica designado como Gestores, Francielly Casaquei Donaire Rabaioli, Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Dahiane Locatelli de Sousa, Secretária Municipal de Saúde, Justa Alves dos Anjos Chesca, Secretária Municipal de Assistência Social, Elton Fábio Guedes, Secretário de Administração e Finanças.

15.1.2. Para a Fiscalização Técnica/administrativa dos serviços, objeto deste processo, ficam designados: Antônio Carlos Ximenes, Chefe da Divisão de Frota Municipal; Edinaldo Batalini, Chefe de Conservação de Próprios Municipais; Tiago Leandro Barbosa, Chefe da Divisão da SAATU; Sra. Vanessa Regina Marques de Andrade, Assessora de Comunicação; Cristina Moreira Kaezer Chesca, Merendeira; Wilsomar Folquini, Chefe da Divisão de Saúde; Adriana Guilherme Barbosa de Almeida,

Auxiliar Administrativo; Jaqueline Leopoldo, Chefe da Divisão de Cultura e Cleber Vidaletti, Diretor do Departamento de Esporte e Lazer.

16. DO FORO

16.1. Para as questões decorrentes da execução deste instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente, fica eleito o foro da Comarca de Assis Chateaubriand, Estado do Paraná, com referência expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

17. CONDIÇÕES GERAIS

17.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência.

17.2. A entrega deverá ser efetuada no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, no máximo, a contar do recebimento da Ordem de Compra e Empenho.

17.2.1. Os produtos entregues serão conferidos por servidores do Departamento responsável. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas, serão aplicadas à CONTRATADA as sanções previstas neste edital e na legislação vigente.

17.2.2. Local de entrega: Os produtos, objeto desta licitação, deverão ser entregues:

17.2.2.1. Os Produtos/serviços deverão ser entregues no Município de Tupãssi-PR, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, conforme especificação nas Ordens de Compras.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Tupãssi, 10 de novembro de 2023.

 LUIZ CARLOS BELETTI 523.526.419-34 16/11/2023 13:28:18 Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil. LUIZ CARLOS BELETTI CONTRATANTE	A. P. RODRIGUES E I. C. RODRIGUES LTDA:05495541000151 Assinado de forma digital por A. P. RODRIGUES E I. C. RODRIGUES LTDA:05495541000151 Dados: 2023.11.10 15:13:50 -03'00' ADNILSON PEREIRA RODRIGUES CONTRATADA
GESTORES	
 FRANCIELLY CASAQUI DONAIRE RABAIOLI 007.890.299-10 16/11/2023 14:35:31 Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil. Francielly Casaqui Donaire Rabaioli Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	 JUSTA ALVES DOS ANJOS CHESCA 672.676.379-49 17/11/2023 08:32:59 Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil. Justa Alves dos Anjos Chesca Secretaria de Assistência Social

 **DAHIANE LOCATELLI DE SOUSA**
051.599.959-86
TUPASSI 16/11/2023 14:36:30
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Dahiane Locatelli de Sousa
Secretária Municipal de Saúde

 **ELTON FABIO GUEDES**
077.938.219-63
TUPASSI 17/11/2023 08:48:10
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Elton Fábio Guedes
Secretário Geral

FISCAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO:

 **ANTONIO CARLOS XIMENES**
819.246.079-72
TUPASSI 16/11/2023 13:40:25
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Antônio Carlos Ximenes
Chefe da Divisão de Frota Municipal

 **EDINALDO BATALINI**
975.977.409-72
TUPASSI 17/11/2023 08:54:19
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Edinaldo Batalini
Chefe de Conservação de Próprios Municipais

 **JAQUELINE DA SILVA LEOPOLDO**
084.193.849-09
TUPASSI 17/11/2023 08:20:19
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Jaqueline da Silva Leopoldo
Chefe de Divisão de Cultura

 **WILSOMAR FOLQUINI**
644.308.639-20
TUPASSI 17/11/2023 11:08:46
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Wilsomar Folquini
Chefe da Divisão de Saúde

 **CLEBER VIDALETTI**
056.286.259-57
TUPASSI 17/11/2023 08:29:44
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Cleber Vidaletti
Diretor do Departamento de Esporte e Lazer

 **ADRIANA GUILHERME BARBOSA DE ALMEIDA**
006.425.239-67
TUPASSI 16/11/2023 14:38:13
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Adriana Guilherme Barbosa de Almeida
Auxiliar Administrativo

 **TIAGO LEANDRO BARBOSA**
082.151.079-74
TUPASSI 16/11/2023 13:28:07
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Tiago Leandro Barbosa
Chefe da Divisão da SAATU

 **CRISTINA MOREIRA KAIZER CHESCA**
314.421.798-05
TUPASSI 17/11/2023 08:44:07
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Cristina Moreira Kaizer Chesca
Merendeira

 **VANESSA REGINA MARQUES DE ANDRADE**
074.329.669-90
TUPASSI 17/11/2023 10:44:47
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Vanessa Regina Marques de Andrade
Assessora de Comunicação



MUNICÍPIO DE TUPÃSSI
Gerenciamento de Documentos

Relatório de Evidências de Assinaturas Digitais

O documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

Identificador do documento: R4N.9SE.484.516



A.P.RODRIGUES & I.C.RODRIGUES LTDA (05.495.541/0001-51) em 10/11/2023 15:13:50

Classificação: Qualificada



TIAGO LEANDRO BARBOSA (082.151.079-74) em 16/11/2023 13:28:15

Classificação: Avançada



LUIZ CARLOS BELETTI (523.526.419-34) em 16/11/2023 13:28:43

Classificação: Avançada



ANTONIO CARLOS XIMENES (819.246.079-72) em 16/11/2023 13:40:41

Classificação: Avançada



FRANCIELLY CASAQUI DONAIRE RABAIOLI (007.890.299-10) em 16/11/2023 14:35:38

Classificação: Avançada



DAHIANE LOCATELLI DE SOUSA (051.599.959-86) em 16/11/2023 14:36:36

Classificação: Avançada



ADRIANA GUILHERME BARBOSA DE ALMEIDA (006.425.239-67) em 16/11/2023 14:38:18

Classificação: Avançada



JAQUELINE DA SILVA LEOPOLDO (084.193.849-09) em 17/11/2023 08:20:25

Classificação: Avançada



CLEBER VIDALETTI (056.286.259-57) em 17/11/2023 08:30:00

Classificação: Avançada



JUSTA ALVES DOS ANJOS CHESCA (672.676.379-49) em 17/11/2023 08:33:18

Classificação: Avançada



MUNICÍPIO DE TUPÃSSI
Gerenciamento de Documentos

Relatório de Evidências de Assinaturas Digitais

O documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

Identificador do documento: R4N.9SE.484.516



CRISTINA MOREIRA KAIZER CHESCA (314.421.798-05) em 17/11/2023 08:44:24

Classificação: Avançada



ELTON FÁBIO GUEDES (077.938.219-63) em 17/11/2023 08:48:19

Classificação: Avançada



EDINALDO BATALINI (975.977.409-72) em 17/11/2023 08:54:29

Classificação: Avançada



VANESSA REGINA MARQUES DE ANDRADE (074.329.669-90) em 17/11/2023 10:45:06

Classificação: Avançada



WILSOMAR FOLQUINI (644.308.639-20) em 17/11/2023 11:08:59

Classificação: Avançada



TIAGO LEANDRO BARBOSA:082.151.079-74 (082.151.079-74) em 16/11/2023 13:28:15

Classificação: Avançada

Para verificar a validade das assinaturas, acesse:

<https://c.atende.net/p65563cd668ace>