



MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 030/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2023

O **MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob o nº 76.205.665/0001-01, com sede administrativa na Avenida Macali, nº 255, centro, Marmeleiro, Estado do Paraná, representado pelo Prefeito em Exercício, Sr. Giovani Tolotti, portador da cédula de identidade civil (RG) nº 8.285.631-5 SSP/PR e inscrito no CPF sob o nº 052.645.289-77, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**; e a empresa **M V SANTOS GRAFICA E EDITORA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 24.377.532/0001-00, com sede na Avenida Manoel Ribas, nº 1945, Sala 02, Centro, Cidade de Itapejara D'Oeste, Estado do Paraná, CEP 85580-000, Telefone (46) 3526-1163 / 99126-1514, e-mail: diretor.comercial@graficatussi.com.br, representada por seu administrador, Sr. Marcus Vinicius Braz Santos, portador da cédula de identidade civil (RG) nº 12.363.575 SSP/MG, e inscrito no CPF sob o nº 068.823.216-71, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, classificada para assinar a Ata de Registro de Preços, nos itens abaixo especificados, que tem efeito de compromisso nas condições estipuladas no Edital e na proposta de preços, referente ao Edital de **Pregão Eletrônico n.º 107/2023**. **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**: A implantação de Registro de Preços para aquisição/contratação dos produtos/serviços abaixo especificados:

Item	Qtde.	Unid. Medida	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
14	30	Un.	Bloco Auto Termo Vigilância Sanitária com folhas auto copiativas com 60 folhas em 3 cópias cada numeração. Bloco 20x3 vias. offset 75g – 21x30cm	7,97	239,10
20	50	M²	Cartazes de divulgação, diversas cores, em tamanhos e formatos conforme a necessidade do Departamento solicitante. Realizar a arte e enviar ao departamento para aprovação, e realizar novas mudanças se necessário.	5,50	275,00
32	5000	Pçs.	Confecção de acompanhamento medicação continua ou prolongada 1x1 cor – off-set 180g – 21x30cm – com 3 vincos, nas cores branca, amarela, azul, rosa e verde.	0,27	1.350,00
36	500	Bls.	Confecção de Bloco de Receituário Simples 100x1-15,5x27cm-1x1 cor – off set 75g.	1,99	995,00
37	500	Bls.	Confecção de Bloco de Requisição de Exames 100x2-15x20cm-1x1 cor – off set 75g – auto copiativo.	7,00	3.500,00
43	500	Bls.	Confecção de declaração de comparecimento e atestado de afastamento 100x1 – 1x0 cor off-set 75g – 15,5x21cm.	2,50	1.250,00
47	400	Un.	Confecção de envelopes ofício, timbrados, 4x0 cor, papel branco, com logomarca da Prefeitura Municipal de Marmeleiro ou do Departamento Solicitante. Realizar a arte e enviar ao departamento para aprovação, e realizar novas mudanças se necessário.	0,97	388,00
48	200	Un.	Confecção de envelopes ofício, timbrados, 4x0 cores, papel reciclado, com logomarca do Departamento Solicitante. Realizar a arte e enviar ao departamento para aprovação, e realizar novas mudanças se necessário.	1,59	318,00
49	100	Un.	Confecção de envelopes saco 24x34cm, timbrado, 4x0 cores, papel reciclado, com logomarca do Departamento Solicitante. Realizar a arte e enviar ao departamento para aprovação, e realizar novas mudanças se necessário.	1,89	189,00
50	300	Un.	Confecção de envelopes saco 24x34cm, timbrados, 4x0 cores, papel branco, com logomarca do Departamento Solicitante ou da Prefeitura Municipal de Marmeleiro. Realizar a arte e enviar ao departamento para aprovação, e realizar novas mudanças se necessário.	1,69	507,00



MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

820

ESTADO DO PARANÁ

53	15000	Pçs.	Confecção de folder – 4x4 cores – couchê 150g – 21x30cm (aberto) com vinco – Com desenvolvimento da arte.	0,23	3.450,00
54	12000	Un.	Confecção de folder 4X4 cores em papel 115g formato 15X21cm aberto – Com desenvolvimento da arte.	0,17	2.040,00
55	6600	Un.	Confecção de folders – 4X4 cores papel reciclado 115g formato 21x30cm (aberto) 2 modelos. Realizar a arte e enviar ao departamento para aprovação, e realizar novas mudanças se necessário.	0,23	1.518,00
62	150	Un.	Confecção de Panfletos 4x0 cor 15,5cm x 20,5cm com papel couche 90g. com serilha para destacar, 2 modelos - Com desenvolvimento da arte.	0,50	75,00
64	400	Fls.	Confecção de Papel timbrado 75g 210mm x 297mm com logotipo da Departamento Solicitante, 4x0 cor. A4	0,50	200,00
68	50	Un.	Confecção de pastas – 4X0 cores – papel reciclado 300g – com lapela para encarte – formato 22X31cm (fechada), com a logomarca do Departamento de Meio Ambiente.	3,00	150,00
76	2000	Un.	Ficha de visita da Dengue 1x0 cor formato 17X10cm papel autoadesivo, com meio corte.	0,65	1.300,00
79	5	Un.	Ordem de fornecimento – intransferível – 1x0 cor – 2 vias Papel Extra copy (auto-copiativo) – numeração sequencial – Capa Dura – Grampeados – Formato 15,7x21,4cm.	17,50	87,50
80	500	Un.	Panfleto 1x0 cor – papel jornal 50g – formato 15x20 conforme modelo. Realizar a arte e enviar ao departamento para aprovação, e realizar novas mudanças se necessário.	0,37	185,00
81	500	Un.	Panfletos 4x4 cores formato 15cm x 20cm, papel couche 90g., conforme modelo. Realizar a arte e enviar ao departamento para aprovação, e realizar novas mudanças se necessário.	0,39	195,00
82	1500	Un.	Panfletos 4x4 cores papel 90g formato 21X30cm - dividido em três partes. Realizar a arte e enviar ao departamento para aprovação, e realizar novas mudanças se necessário.	0,40	600,00
Valor Total Estimado					18.811,60

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS: O presente Registro de Preços terá validade de **12 (doze) meses** contados da assinatura desta ata, ou seja, até 18 de março de 2025. A existência do registro de preços não obriga a Administração a retirar todo o objeto licitado, sendo as quantidades e valores acima especificados, uma estimativa de contratação. A empresa contratada deverá atender as solicitações do Município de Marmeleiro mesmo parceladamente, qualquer que seja a quantidade solicitada, observados os limites máximos estimados. **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO:** A entrega do objeto será parcelada e deverá ser entregue ao Departamento solicitante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após solicitação formal, rigorosamente de acordo com o ofertado na proposta, após assinatura da Ata de Registro de Preços, onde serão verificadas: quantidade, marca ofertada, reservando-se ao Município o direito de recusar aqueles em desacordo com o pedido. Os prazos poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, quando solicitado pelo convocado durante o transcurso do prazo e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração. **CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:** Os objetos deste Ata de Registro de Preços serão dados como recebido conforme: **Provisoriamente**, na apresentação dos produtos, acompanhado do romaneio de entrega, para efeito de verificação e assinatura do recebedor, devendo neste momento ser realizada conferência dos itens, se identificada a conformidade com o documento que o acompanha, o romaneio é assinado. **Definitivamente**, após a verificação das especificações técnicas, da qualidade e da quantidade dos itens. Caso confirmada a conformidade com as especificações técnicas, a Nota Fiscal será atestada pela área responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os fornecimentos executados em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os



fornecimentos foram realizados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a empresa fornecedora será notificada para que providencie, dentro do prazo a ser determinado, a correção necessária. Em caso de produto entregue em desconformidade com o especificado, ou com defeito, será determinado um prazo, pela Administração, para que a contratada faça a substituição. Este prazo iniciar-se-á a partir da data da notificação da contratada. A detentora da Ata ficará obrigada a substituir, às suas expensas, o item do objeto que for recusado. Independentemente da aceitação, a empresa fornecedora deverá garantir a qualidade dos produtos fornecidos pelo prazo de garantia, obrigando-se a substituir no prazo determinado pela Administração, às suas expensas, aquele que apresentar falha ou defeito durante o recebimento e o período de cobertura da garantia. Na **hipótese de substituição**, o contratado deverá fazê-la em conformidade com a indicação dos Departamentos solicitantes, no **prazo máximo de 5 (cinco) dias**, contados da notificação por escrito, mantidos o preço inicialmente contratado. Sendo que o ato do recebimento não importará na aceitação. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:** Elaborar e fornecer os materiais conforme o estabelecido na Ata de Registro de Preços e de acordo com a conveniência e as necessidades dos departamentos, conforme ordem de compra; Assumir integral e exclusivamente toda a responsabilidade no que diz respeito às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e todos os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto desta licitação; Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços; 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; Para os itens que forem necessários a empresa deverá desenvolver a arte e encaminhar para a aprovação do departamento solicitante, antes da confecção de banners, adesivos e placas de identificação; **OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:** Deverá verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo; Deverá comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido; Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/ servidor especialmente designado; Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos; A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados. **DA FISCALIZAÇÃO:** O recebimento dos serviços/materiais, a fiscalização e o acompanhamento da execução da Ata de Registro de Preços, será de responsabilidade dos Diretores dos Departamentos de Administração e Planejamento, Educação e Cultura, Agricultura e Abastecimento, Assistência Social, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, Saúde, Trânsito e Urbanismo. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos. Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços, citados acima, procederão ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no instrumento contratual que será firmado entre as partes. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 78 e 88 da Lei 8.666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos. **CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Os pagamentos serão efetuados mensalmente no período de 01 a 15 do mês subsequente à entrega dos produtos/serviços, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal que poderá ser entregue diretamente no Departamento de Finanças ou encaminhada no seguinte endereço eletrônico:



nf@marmeleiro.pr.gov.br. Os pagamentos correrão por conta das dotações orçamentárias indicadas no edital de licitação, devendo o Departamento solicitante verificar a disponibilidade de saldo junto ao Departamento competente. A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade junto a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório. Os pagamentos serão efetuados exclusivamente através de depósito na Conta bancária de titularidade da Contratada. **CLÁUSULA QUINTA - DO GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** A Administração indicará como gestor da Ata de Registro de Preços o Diretor do Departamento que solicitou o serviço/produto, ou pessoa designada para substituí-lo, dentro dos padrões determinados pela Lei de Licitações e Contratos nº 8.666/93, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos nesta Ata. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente nos artigos 78, 87 e 88 da Lei 8.666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos. As decisões e providências que ultrapassem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes. **CLÁUSULA SEXTA - DA REVISÃO DO REGISTRO DE PREÇOS:** O Gestor responsável pela Ata de Registro de Preços deverá acompanhar, periodicamente, os preços praticados no mercado para os bens registrados, nas mesmas condições de fornecimento, podendo, para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível. **CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO:** Durante a vigência do Registro de Preços, os valores registrados não serão reajustados; Caso haja alteração imprevisível no custo, caberá a Contratada requerer e demonstrar documentalmente, a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro, com fundamento no artigo 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93; Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento. **CLÁUSULA OITAVA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:** O Registro de Preços poderá ser cancelado nas seguintes ocasiões: A pedido, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as suas exigências por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado; Por iniciativa do órgão ou entidade responsável, quando a empresa: Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços; Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido no edital, a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável; Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; Além dos motivos já previstos, também constituirão motivos para o cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços os descritos nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93. O cancelamento de registro do fornecedor será devidamente autuado no respectivo processo administrativo, e ensejará aditamento da Ata pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados a nova ordem de registro. **CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:** **9.1** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que: **9.1.1** Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta. **9.1.2** Apresentar documentação falsa. **9.1.3** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame. **9.1.4** Ensejar o retardamento da execução do objeto. **9.1.5** Não manter a proposta. **9.1.6** Cometer fraude fiscal. **9.1.7** Comportar-se de modo inidôneo. **9.2** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances. **9.3** Nos termos do artigo 87, da Lei 8.666/93 e suas alterações, no caso de descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas, a Administração



poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e observado o devido processo legal, aplicar ao fornecedor registrado as seguintes sanções administrativas, segundo a gravidade da falta cometida: a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação; b) Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado (cuja justificativa não seja acatada pela Administração) sobre o valor da parcela a que se refere a obrigação, até o limite máximo de 10 (dez) dias, após o qual a Administração poderá optar pela manutenção da sanção ou pelo cancelamento da Ata, com as penalidades daí decorrentes; c) Multa compensatória de 20% do valor total do pedido de fornecimento no qual a irregularidade se refere, no caso de inadimplemento total da obrigação ou, no caso de inadimplemento parcial, de forma proporcional à obrigação inadimplida; d) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, com fundamento no artigo 7º da Lei 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais; e) Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a(s) proponente(s) ficará(ão) sujeita(s), ainda à composição das perdas e danos causados à Administração Municipal decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará(o) com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da(s) proponente(s) não aceitar(em) a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente. **9.4** Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Município, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Marmeleiro/PR. **9.5** Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirar a Nota de Empenho, o valor da multa não recolhida será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Marmeleiro. **9.6** Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo. **9.7** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções. **9.8** As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993. **9.9** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a reincidência de transgressões por parte da contratante, levando em consideração todos os atos celebrados com a CONTRATANTE, bem como os danos causados à Administração, observando o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade. **9.10** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF. **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO:** O presente instrumento poderá ser rescindido: Administrativamente, a qualquer tempo e por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93; a) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de licitação, comprovada a conveniência para a Administração Municipal; b) Judicialmente, nos termos da legislação. **§1º** No caso de rescisão por iniciativa da CONTRATADA, o CONTRATANTE deverá ser notificado por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, com conteúdo fundamentado e comprovado. **§2º** A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93. **§3º** A CONTRATADA indenizará o CONTRATANTE por todos os prejuízos que este vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VINCULAÇÃO:** Esta ata está vinculada ao edital de ***Pregão Eletrônico nº 107/2023*** e à proposta da Contratada, sendo que a esta obriga-se manter durante toda a execução desta Ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO:** As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na



MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

824

ESTADO DO PARANÁ

legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:** Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, dos Decretos Municipal n.º 1.519, de 26 de outubro de 2006 e n.º 1.567, de 27 de março de 2007, e, subsidiariamente a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO:** As questões decorrentes da utilização da presente ata que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Marmeleiro, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. Nada mais havendo a tratar deu-se por encerrada a Sessão, sendo redigida a presente Ata, que após lida e aprovada, vai assinada pelas partes interessadas.

Marmeleiro, 19 de março de 2024.

GIOVANI
TOLOTTI:0526
4528977
MUNICÍPIO DE MARMELEIRO
Giovani Tolotti
Contratante

Assinado de forma
digital por GIOVANI
TOLOTTI:05264528977
Dados: 2024.03.19
13:41:20 -03'00'

Documento assinado digitalmente
gov.br MARCUS VINICIUS BRAZ SANTOS
Data: 20/03/2024 07:38:55-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

M V SANTOS GRAFICA E EDITORA
LTDA
Marcus Vinicius Braz Santos
Contratada



MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 030/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**CONTRATADA:** M V SANTOS GRAFICA E EDITORA LTDA**OBJETO:** A implantação de Registro de Preços para aquisição/contratação dos produtos/serviços abaixo especificados:

Item	Qtde.	Unid. Medida	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
14	30	Un.	Bloco Auto Termo Vigilância Sanitária com folhas auto copiativas com 60 folhas em 3 cópias cada numeração. Bloco 20x3 vias. offset 75g – 21x30cm	7,97	239,10
20	50	M²	Cartazes de divulgação, diversas cores, em tamanhos e formatos conforme a necessidade do Departamento solicitante. Realizar a arte e enviar ao departamento para aprovação, e realizar novas mudanças se necessário.	5,50	275,00
32	5000	Pçs.	Confecção de acompanhamento medicação continua ou prolongada 1x1 cor – off-set 180g – 21x30cm – com 3 vincos, nas cores branca, amarela, azul, rosa e verde.	0,27	1.350,00
36	500	Bls.	Confecção de Bloco de Receituário Simples 100x1-15,5x27cm-1x1 cor – off set 75g.	1,99	995,00
37	500	Bls.	Confecção de Bloco de Requisição de Exames 100x2-15x20cm-1x1 cor – off set 75g – auto copiativo.	7,00	3.500,00
43	500	Bls.	Confecção de declaração de comparecimento e atestado de afastamento 100x1 – 1x0 cor off-set 75g – 15,5x21cm.	2,50	1.250,00
47	400	Un.	Confecção de envelopes ofício, timbrados, 4x0 cor, papel branco, com logomarca da Prefeitura Municipal de Marmeleiro ou do Departamento Solicitante. Realizar a arte e enviar ao departamento para aprovação, e realizar novas mudanças se necessário.	0,97	388,00
48	200	Un.	Confecção de envelopes ofício, timbrados, 4x0 cores, papel reciclado, com logomarca do Departamento Solicitante. Realizar a arte e enviar ao departamento para aprovação, e realizar novas mudanças se necessário.	1,59	318,00
49	100	Un.	Confecção de envelopes saco 24x34cm, timbrado, 4x0 cores, papel reciclado, com logomarca do Departamento Solicitante. Realizar a arte e enviar ao departamento para aprovação, e realizar novas mudanças se necessário.	1,89	189,00
50	300	Un.	Confecção de envelopes saco 24x34cm, timbrados, 4x0 cores, papel branco, com logomarca do Departamento Solicitante ou da Prefeitura Municipal de Marmeleiro. Realizar a arte e enviar ao departamento para aprovação, e realizar novas mudanças se necessário.	1,69	507,00
53	15000	Pçs.	Confecção de folder – 4x4 cores – couchê 150g – 21x30cm (aberto) com vinco – Com desenvolvimento da arte.	0,23	3.450,00
54	12000	Un.	Confecção de folder 4X4 cores em papel 115g formato 15X21cm aberto – Com desenvolvimento da arte.	0,17	2.040,00
55	6600	Un.	Confecção de folders – 4X4 cores papel reciclado 115g formato 21x30cm (aberto) 2 modelos. Realizar a arte e enviar ao departamento para aprovação, e realizar novas mudanças se necessário.	0,23	1.518,00
62	150	Un.	Confecção de Panfletos 4x0 cor 15,5cm x 20,5cm com papel couche 90g. com serilha para destacar, 2 modelos - Com desenvolvimento da arte.	0,50	75,00
64	400	Fls.	Confecção de Papel timbrado 75g 210mm x 297mm com	0,50	200,00



MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

			logotipo da Departamento Solicitante, 4x0 cor. A4		
68	50	Un.	Confecção de pastas – 4X0 cores – papel reciclado 300g – com lapela para encarte – formato 22X31cm (fechada), com a logomarca do Departamento de Meio Ambiente.	3,00	150,00
76	2000	Un.	Ficha de visita da Dengue 1x0 cor formato 17X10cm papel autoadesivo, com meio corte.	0,65	1.300,00
79	5	Un.	Ordem de fornecimento – intransferível – 1x0 cor – 2 vias Papel Extra copy (auto-copiativo) – numeração sequencial – Capa Dura – Grampeados – Formato 15,7x21,4cm.	17,50	87,50
80	500	Un.	Panfleto 1x0 cor – papel jornal 50g – formato 15x20 conforme modelo. Realizar a arte e enviar ao departamento para aprovação, e realizar novas mudanças se necessário.	0,37	185,00
81	500	Un.	Panfletos 4x4 cores formato 15cm x 20cm, papel couche 90g., conforme modelo. Realizar a arte e enviar ao departamento para aprovação, e realizar novas mudanças se necessário.	0,39	195,00
82	1500	Un.	Panfletos 4x4 cores papel 90g formato 21X30cm - dividido em três partes. Realizar a arte e enviar ao departamento para aprovação, e realizar novas mudanças se necessário.	0,40	600,00
Valor Total Estimado					18.811,60

PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA: da assinatura da ata de registro de preços até 18 de março de 2025.
DATA DE ASSINATURA DA ATA: 19 de março de 2024.

Marmeleiro, 19 de março de 2024.

Giovani Tolotti
Prefeito em Exercício de Marmeleiro