

PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 108/2021

PROCESSO: 2021.02.082409

Validade da Ata: 12 (doze) meses

ÓRGÃO GERENCIADOR: FUNDAÇÃO UNIRG, fundação pública com personalidade jurídica de direito público, entidade da administração descentralizada do município de Gurupi, inscrita no CNPJ sob nº 01.210.830/0001-06, com sede na Avenida Pará, nº 2.432, quadra 20, lote 01, Setor Waldir Lins II, CEP: 77.423-250, Gurupi/TO, neste ato representado pelo Presidente **THIAGO PIÑEIRO MIRANDA**, conforme Decreto de nomeação nº 233 de 21 de janeiro de 2021, brasileiro, advogado, portador do RG 612.746 SSP/TO e inscrito no CPF sob nº 964.247.021-72, residente e domiciliado na Rua 80-A, nº 144, Qd.182, Lt.08, casa 01, Parque Res. Nova Fronteira, nesta cidade de Gurupi -TO.

FORNECEDORA: OFFSET GRÁFICA E EDITORA LTDA - ME (GRÁFICA COMETA), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 08.942.554/0001-10, Inscrição Estadual nº 29.401.492-26, Av. Engenheiro Bernardo Sayão, nº 668, Centro, CEP: 77402-060, Gurupi - TO, Telefone (63) 3312-2299, E-mail: graficacometagpi@gmail.com, neste ato representada pelo Sr. **MOACIR PISONI**, portador da Carteira de Identidade nº 4009461478 SSP/RS, inscrito no CPF nº 281.328.660-53, brasileiro, divorciado, empresário, residente e domiciliado à Rua Adelmo Aires Negri, nº 1044, Centro, Gurupi -TO.

As partes acima identificadas resolvem registrar preços para futura, eventual e parcelada aquisição do objeto identificado, conforme cláusulas a seguir elencadas.

1. DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. A presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** decorre de homologação do **Pregão Presencial-SRP nº 020/2021**, regida na forma da Lei Federal nº 10.520/2002, de 17 de julho de 2002, o Decreto Federal nº 3.555/2000, de 08 de Agosto de 2000, o Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Decreto Municipal nº 738/2017, de 1º de agosto de 2017, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, Lei Complementar 155/2014, Decreto Federal nº 8.538/2015, Decreto Federal nº 9.488, de 30 de agosto de 2018, Resolução TCE/TO nº 181/2015, e, subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993, observadas as alterações e atualizações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais, aplicáveis à espécie e **Ato de Ratificação** do Sr. Presidente da Fundação UNIRG, conforme **Termo de Homologação datado de 20/12/2021**, exarado no **Despacho da Presidência nº 1061/2021** às folhas nº 482, tudo constante no **Processo Administrativo nº 2021.02.082409**, do qual passa a fazer parte integrante este Instrumento.

2. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto o registro de preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de **MATERIAIS GRÁFICOS**, conforme quantitativo estimado e descrição constante no Termo de Referência, para suprir as necessidades dos cursos e órgãos de apoio da Fundação e Centro Universitário UnirG, na confecção de materiais para trabalhos técnicos, educacionais e publicitários.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DOS REGISTROS DE PREÇOS DO OBJETO

Empresa Registrada: OFFSET GRÁFICA E EDITORA LTDA - ME (GRÁFICA COMETA)					
CNPJ: 08.942.554/0001-10					
LOTE 02 - FOLDER					
Item	Descrição	Unid	Quant	Valor Unitário	Valor Total
06	Folder (cursos) - 21x20 cm, 4x4 cores, papel couchê 150g, 01 dobra, fotolito - Tiragem: a partir de 500 un.	Un	5.000	R\$ 0,38	R\$ 1.900,00
07	Folder (cursos) - 21x20 cm, 4x4 cores, papel couchê 150g, 01 dobra, fotolito - a partir de 1.000 un.	Un	5.000	R\$ 0,35	R\$ 1.750,00

Fls.: 519
 Rubrica: Policia



08	Folder (eventos) - formato 21x30 cm, 02 dobras, papel couchê 150g, - 4x4 cores, fotolito - Tiragem: a partir de 500 un.	Un	5.000	R\$ 0,40	R\$ 2.000,00
09	Folder (eventos) - formato 21x30 cm, 02 dobras, papel couchê 150g, - 4x4 cores, fotolito - Tiragem: a partir de 2.000 un.	Un	4.000	R\$ 0,35	R\$ 1.400,00
10	Folder 20x30 Papel Couchê 170g - 4x4 cores, fotolito	Un	1000	R\$ 0,50	R\$ 500,00
11	Folder Manual Canoa - 4x4 cores, fotolito	Un	1000	R\$ 0,50	R\$ 500,00
12	Folder Personalizado com 100 unidades - 1 dobra, 297x210 A4 papel cartão, impresso frente e verso.	Un	500	R\$ 1,50	R\$ 750,00
VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ 8.800,00 (Oito mil e oitocentos reais)					

LOTE 5 - CRACHÁ					
Item	Descrição	Unid	Quant	Valor Unitário	Valor Total
19	Crachá - formato 10 x 15 cm - papel triplex, 4x0 - Tiragem mínima: a partir de 100 un.	Un	1.000	R\$ 1,50	R\$ 1.500,00
20	Crachá - formato 10 x 15 cm - papel triplex, 4x0 - Tiragem mínima: a partir de 300 un.	Un	1.200	R\$ 1,50	R\$ 1.800,00
21	Crachá - formato 10 x 15 cm - papel triplex, 4x0 - Tiragem mínima: a partir de 3.000 un.	Un	6.000	R\$ 1,00	R\$ 6.000,00
22	Crachá em PVC Clipe Jacaré	Un	1.000	R\$ 5,00	R\$ 5.000,00
23	Cordão para crachá personalizado 15mm - tiragem mínima a partir de 3.000 un	Un	6.000	R\$ 1,50	R\$ 9.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ 23.300,00 (Vinte e três mil e novecentos e cinquenta reais)					

LOTE 8 - BLOCO					
Item	Descrição	Unid	Quant	Valor Unitário	Valor Total
28	Bloco p/ recepção- A4, 1x0 cores, papel AP 56g, 100x1 fls.	Blc	100	R\$ 10,00	R\$ 1.000,00
29	Bloco protocolo de NF - 11x7,5cm, 1x0 cores, 2 vias, papel extracópia, 50x2 fls.	Blc	100	R\$ 8,00	R\$ 800,00
30	Bloco de anotação personalizado - 21x15cm, 10 fls, papel AP 56g. Tiragem mínima: a partir de 2.000.	Blc	5.000	R\$ 1,50	R\$ 7.500,00
31	Bloco - Termo de responsabilidade, 100X1 fls, numerado, com picote no rodapé, AP 56G, 1x0 cores, 15X21 cm.	Blc	100	R\$ 6,00	R\$ 600,00
32	Bloco - requisição fotocópia, papel extracópia, 11,5x16cm (duas vias), Cor 1x0, 50x2 fls.	Blc	300	R\$ 4,00	R\$ 1.200,00
33	Bloco formulário "deve documentos"- formato 15x21cm, 2 vias, papel extracópia, 50x2 fls, 1 x 0 cores.	Blc	100	R\$ 8,00	R\$ 800,00
34	Bloco formulário de "requerimento de matrícula" - formato A4, 2 vias, papel extracópia, 50x2 fls, 1 x 0 cores.	Blc	150	R\$ 10,00	R\$ 1.500,00

Handwritten signature

Handwritten signature

35	Bloco formulário "termo de adesão" - formato A4, 2 vias papel extracópia, 1 x 0 cores, 50x2 fls.	Blc	150	R\$ 10,00	R\$ 1.500,00
36	Bloco "requerimento geral" (central atendimento) - A4, 1x0 cores, papel AP 75g, com picote rodapé 100x1 fls.	Blc	150	R\$ 8,00	R\$ 1.200,00
37	Bloco inclusão e exclusão - formato A4, 2 vias papel extracópia, 1 x 0 cores, 50x2 fls.	Blc	100	R\$ 10,00	R\$ 1.000,00
38	Bloco "entrevista socioeconômica" - A4, 1x1 cores, sulfite 75g, 100x1.	Blc	100	R\$ 10,00	R\$ 1.000,00
39	Bloco "ficha de triagem odonto" - A4, 1x1 cores, sulfite 75g, 100x1.	Blc	50	R\$ 9,00	R\$ 450,00
40	Bloco "termo consentimento livre" - A4, 1x1 cores, sulfite 75g, 100x1.	Blc	50	R\$ 9,00	R\$ 450,00
41	Bloco "ficha de urgência" - A4, 1x0 cores, sulfite 75g, 100x1.	Blc	100	R\$ 9,00	R\$ 900,00
42	Bloco "atestado" - A4, 1x0 cores, sulfite 75g, 100x1.	Blc	100	R\$ 9,00	R\$ 900,00
43	Bloco "plano de tratamento" - A4, 1x0 cores, sulfite 75g, 100x1.	Blc	100	R\$ 9,00	R\$ 900,00
44	Bloco "odontograma" - A4, 1x0 cores, sulfite 75g, 100x1.	Blc	100	R\$ 12,00	R\$ 1.200,00
45	Bloco "periograma" - A4, 1x0 cores, sulfite 75g, 100x1.	Blc	100	R\$ 12,00	R\$ 1.200,00
46	Bloco "ficha trabalho odontopediatria" - A4, 1x0 cores, sulfite 75g, 100x1.	Blc	100	R\$ 12,00	R\$ 1.200,00
47	Bloco "avaliação fonoaudiológica" - A4, 1x0 cores, sulfite 75g, 100x1.	Blc	100	R\$ 12,00	R\$ 1.200,00
48	Bloco receituário - A4, 1x0 cores, sulfite 75g, 100x1.	Blc	100	R\$ 12,00	R\$ 1.200,00
49	Bloco para atendimento hospitalar, tipo receituário para Clínica Escola de Enfermagem, medida 15x21 colorido papel, bloco com 50 folhas.	Blc	1000	R\$ 4,90	R\$ 4.900,00
50	Bloco Registro de produção individual (RPI)	Blc	100	R\$ 12,00	R\$ 1.200,00
51	Bloco Requisição de exame citopatológico - colo do útero	Blc	100	R\$ 12,00	R\$ 1.200,00
52	Bloco Requisição de mamografia	Blc	100	R\$ 12,00	R\$ 1.200,00
53	Bloco Receituário controle especial em 02 vias, com carbono	Blc	100	R\$ 18,00	R\$ 1.800,00
54	Bloco Receituário simples	Blc	100	R\$ 10,00	R\$ 1.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ 39.000,00 (Trinta e nove mil reais)					

LOTE 11 - CAPA					
Item	Descrição	Unid	Quant	Valor Unitário	Valor Total
61	Capa p/ processo Reitoria - 31x23 cm, papel AP 180g, 4x0 cores.	Un	2.000	R\$ 1,05	R\$ 2.100,00
62	Capa p/ processo compras e contabilidade - 31x23cm, papel AP 90g, 1x0 cores. Tiragem: a partir de 1.500.	Un	3.000	R\$ 0,70	R\$ 2.100,00

63	Capa p/ processo Almojarifado - 31x23 cm, papel triplex, 4x0 cores.	Un	2.000	R\$ 1,50	R\$ 3.000,00
64	Capa de prontuário odontológico: 1x0 cores, AP 180G, 31x23cm.	Un	2.000	R\$ 1,00	R\$ 2.000,00
65	Capa de prontuário odontológico (ADULTO) 01 (UMA) cor, papel sulfite 180G, tamanho 32.5X47.5cm, logomarca Universidade UnirG, logomarca Clínica Escola de Odontologia e Brasão da Prefeitura.	Un	2.000	R\$ 1,00	R\$ 2.000,00
66	Capa de prontuário odontológico (Pediátrico) 01 (UMA) cor, papel sulfite 180G, tamanho 32.5X47.5cm, logomarca Universidade UnirG, logomarca Clínica Escola de Odontologia e Brasão da Prefeitura.	Un	2.000	R\$ 1,00	R\$ 2.000,00
67	Capa para processo Secretaria - papel triplex, 31x23, 1x0 cores. Tiragem mínima: 2.000 un.	Un	4.000	R\$ 1,50	R\$ 6.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ 19.200,00 (Dezenove mil e duzentos reais)					

LOTE 14 - MANUAL					
Item	Descrição	Unid	Quant	Valor Unitário	Valor Total
70	Manual (canoas) - formato A4, 1 dobra, capa: papel couchê 150g (Cor: 4x4), miolo - papel sulfite 75g (Cor: 4x4) - 12 páginas no total, fotolito p/ capa. Tiragem: a partir de 500 un.	Un	1.000	R\$ 1,46	R\$ 1.460,00
VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ 1.460,00 (Mil e quatrocentos e sessenta reais)					

LOTE 17 - AGENDA					
Item	Descrição	Unid	Quant	Valor Unitário	Valor Total
75	Agenda Personalizada 15x21cm	Un	200	R\$ 34,75	R\$ 6.950,00
VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ 6.950,00 (Seis mil e novecentos e cinquenta reais)					

LOTE 20 - LAUDOS					
Item	Descrição	Unid	Quant	Valor Unitário	Valor Total
101	Laudo médico - tratamento fora de domicílio (tfd)	Un	100	R\$ 0,60	R\$ 60,00
102	Laudo para solicitação/autorização de procedimento ambulatorial (apac)	Un	500	R\$ 0,40	R\$ 200,00
VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ 260,00 (Duzentos e sessenta reais)					

LOTE 23 - CERTIFICADO EM A4					
Item	Descrição	Unid	Quant	Valor Unitário	Valor Total
105	Certificado em papel A4, cores 4x1, ap180g	Un	600	R\$ 1,50	R\$ 900,00
VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ 900,00 (Novecentos reais)					
VALOR TOTAL GERAL: R\$ 99.870,00 (Noventa e nove mil e oitocentos e setenta reais)					



3.1. As quantidades dos itens apresentados servem apenas de estimativa para composição **dos preços, podendo sofrer alterações para mais ou para menos, conforme necessidade da Fundação UNIRG/Universidade de Gurupi - UnirG**; desta forma, não constitui, sob nenhuma hipótese, garantia de faturamento. No caso de haver acréscimo ou supressão nas quantidades, o preço unitário permanecerá inalterado.

3.2. O fornecimento do serviço deverá atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade relativas à higiene, comercial, sanitária, PROCON, ABNT, INMETRO, legislações específicas, etc, atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições do artigo 39, inciso VIII da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

3.3. A Fornecedora será remunerada pelo preço em conformidade com o padrão de fornecimento descrito no Edital e Item 5 do Termo de Referência.

3.4. O prestador de serviços, deverá fornecer os materiais sem apresentar defeitos, devendo estar em perfeito estado de uso e conservação.

3.5. TODOS os materiais fornecidos deverão estar apropriados para o uso, em ótimo estado de conservação e, se for o caso, limpos e sem qualquer tipo de rasura ou emenda.

3.6. A Fornecedora deverá substituir os materiais e/ou acessórios, que porventura apresentarem problemas de qualidade, avarias que sejam resultantes de transporte, assim como defeitos em suas embalagens ou acondicionamentos.

3.7. O Órgão Gerenciador poderá solicitar, durante a execução da ARP, todos ou quaisquer dos itens que compõem o LOTE.

4. DA FORMA DE SOLICITAÇÃO, DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. Os Serviços, objeto da licitação, serão solicitados com um prazo mínimo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento do pedido de compra enviado pelo Departamento de Compras e Suprimentos da Fundação e Universidade de Gurupi- UNIRG.

4.2. Todos os itens do objeto deverão atender rigorosamente às especificações solicitadas no Termo de referência (Item 5).

4.3. O Órgão Gerenciador se reserva no direito de rejeitar, no ato de recebimento provisório e/ou definitivo, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com as especificações e condições contratuais, bem como aquele que não esteja dentro do padrão de qualidade e/ou apresente irregularidades, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

4.4. O recebimento do objeto, acompanhado de Nota Fiscal, será realizado pelo Fiscal da ARP e/ou responsável designado pelo Órgão Gerenciador para tal fim, o qual deverá emitir:

- a) **Atesto definitivo**, após a verificação satisfatória do objeto, como consequência de recebimento provisório, considerando o atendimento quanto as especificações, qualidade e quantidade conforme o Termo de Referência/Solicitação do serviço, acompanhado de manifestação do cumprimento integral dos termos pactuados; ou
- b) **Atesto de rejeição**, após a verificação da execução e entrega do Material Gráfico, sendo esta considerada insatisfatória por não atender às exigências, especificações, qualidade e/ou quantidade conforme o Termo de Referência/Solicitação e seja de caráter insanável, acompanhado de manifestação acerca dos fatos.

4.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Fornecedora pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da ARP.

4.6. Constatadas irregularidades quanto ao objeto entregue a Contratante poderá:

- a) **Se disser respeito à defeitos no material utilizado**, em qualquer de suas partes ou componentes, durante os testes de conformidade e verificação, **rejeitá-lo no todo ou em parte**, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- b) **Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes**, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

4.7. Para acompanhamento da entrega da execução do serviço, a Fornecedora deverá indicar pessoa responsável com poderes/conhecimento para dirimir eventuais dúvidas, solucionar eventuais questões não previstas nesta ARP e apresentar soluções práticas e efetivas para qualquer problema que envolva a execução do objeto.

5. DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO

5.1. Os materiais confeccionados deverão ser entregues no ALMOXARIFADO CENTRAL da Fundação UNIRG, localizado na Avenida Pará, quadra 20, lote 01, nº 2.432, Setor Engenheiro Waldir Lins II, CEP: 77.423-250, Gurupi/TO.

6. DA GARANTIA

6.1. Fica dispensada à Contratada a apresentação de garantia contratual para a execução do objeto do contrato, conforme faculta o art. 56 da lei Federal nº 8.666/93 e respectivas alterações.

7. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES DA ARP

7.1. Além das obrigações constantes na Lei nº 8.666/93 e das responsabilidades descritas neste Termo, **são obrigações da FORNECEDORA/DETENTORA DA ARP:**

- a) Fornecer o objeto na quantidade, qualidade, local, prazo e condições estipulados neste ARP, bem como, na proposta apresentada e na atualizada, conforme valor adjudicado e homologado, em perfeitas condições, observadas as exigências e informações do servidor responsável, sem nenhum custo oneroso para o Órgão Gerenciador em relação à execução do objeto;
- b) Responsabilizar-se com as despesas concernentes ao fornecimento do objeto compreendendo transporte, fretes, entrega, descarregamento, encargos sociais, tributos, impostos, taxas, seguros e encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer outros encargos que incidam direta ou indiretamente no fornecimento;
- c) Arcar com qualquer prejuízo causado ao objeto em decorrência de seu transporte;
- d) Trocar, reparar, corrigir no prazo estipulado e às suas expensas o objeto caso venha a ser recusado no ato de recebimento provisório e/ou definitivo;
- e) Substituir, no prazo já estipulado, o objeto que não esteja dentro do padrão de qualidade exigido, em bom estado de conservação, estocagem e armazenamento, que apresentem defeitos ou não esteja em conformidade com as especificações desta ARP;
- f) Manter todas as condições de habilitação exigidas no Instrumento Convocatório do certame;
- g) Formalizar pedido de cancelamento do registro de preços em decorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ARP, comprovando e justificando seu pedido;
- h) Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente causado à Administração ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou propositos;
- i) Comunicar imediatamente e por escrito à Administração, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada que possa influenciar no fornecimento do objeto, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- j) Atender com prontidão às reclamações por parte do receptor do objeto;
- k) Comunicar ao Órgão Gerenciador da modificação de seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar inteirada eventuais notificações realizadas no endereço constante na ARP;
- l) Comunicar ao servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ARP, por escrito e tão logo constatado, qualquer problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis e necessárias;
- m) Consultar e certificar-se com antecedência junto ao(s) seu(s) fornecedor(es) quanto aos prazos de entrega do objeto, não cabendo, portanto a alegação de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte dele;
- n) Optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de processo de Adesão à Ata de Registro de Preços, a ser firmada, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ARP, assumidas com o Órgão Gerenciador, observadas as condições nela estabelecidas.

7.2. Além das obrigações constantes na Lei nº 8.666/93 **são obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR DA ARP:**

- a) Gerenciar todos os atos de controle, fiscalização, administração e execução da Ata de Registro de Preços;
- b) Providenciar a assinatura e a publicação da ARP;
- c) Arcar com as despesas de publicação do extrato desta ARP;
- d) Emitir solicitação/pedido execução do objeto conforme necessidade;

- e) Notificar à Fornecedora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida em que for necessário;
- f) Receber provisória e definitivamente o objeto solicitado e efetivamente executado;
- g) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora sobre irregularidades observadas no cumprimento da ARP;
- h) Atestar, através de servidor responsável, a(s) Nota(s) Fiscal(is) emitidas pela Fornecedora/Beneficiária da ARP;
- i) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com os registrados na ARP, mantendo atualizada a listagem de preços que contemple o objeto, realizando periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade da ARP;
- j) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;
- k) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação da Fornecedora conforme exigido na licitação;
- l) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório, bem como as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em caso de inadimplemento ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às contratações;
- m) Notificar a Fornecedora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- n) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora da ARP desde que não haja impedimento legal para o ato;
- o) Consultar a(s) detentora(s) da ata registrada (observando a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecer o material a órgão(s) não participante(s) que externem a intenção de utilizar a ARP;
- p) Autorizar ou não a adesão de órgãos não participantes nesta ARP e conseqüentemente a aquisição ou contratação observado o prazo de vigência da mesma.

7.2.1. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a Fornecedora não puder cumprir os compromissos assumidos, o Órgão Gerenciador poderá:

- a) **Liberar a Fornecedora do compromisso assumido**, mediante comunicação antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovação apresentados pela mesma não puder cumprir o compromisso; e
- b) **Convocar as demais fornecedoras para assegurar igual oportunidade de negociação.**

7.3. Do(s) Órgão(s) Aderente(s):

- a) Consultar o Órgão Gerenciador da ARP para manifestação sobre a possibilidade de adesão quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços;
- b) Responsabilizar-se pela realização e arcar com as despesas de publicação do Termo de Adesão da ARP;
- c) Identificar o objeto e os quantitativos que tem interesse em fazer adesão, não excedendo a cem por cento dos quantitativos totais dos itens registrados nesta ARP para o Órgão Gerenciador;
- d) Efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, após a autorização do Órgão Gerenciador, dentro o prazo de vigência da ARP;
- e) Responsabilizar-se por atos relativos à cobrança do cumprimento pela Fornecedora das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador;
- f) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP, e sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- h) Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;
- i) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega;
- j) Informar a Fornecedora/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida que for necessário;
- k) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora da ARP desde que não haja impedimento legal para o ato.

8. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA SUA PUBLICIDADE

8.1. A Ata de Registro de Preços a ser firmada terá **validade de 12 (doze) meses** a contar da **data da publicação de seu extrato**, sendo vedada sua prorrogação conforme art. 12 do Decreto Federal nº 7.892/2013 e inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.2. A Ata de Registro de Preços terá seu extrato publicado no Diário Oficial do Município de Gurupi-DOMG e/ou, a critério da Administração, no Diário Oficial do Estado do Tocantins-DOE, após homologação, assinatura e publicação, sendo disponibilizada em sua íntegra, durante sua vigência, na página eletrônica oficial da Fundação UNIRG (<https://unitransparencia.unirg.edu.br/licitacoes/>).

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1. A despesa decorrente da contratação, objeto desta licitação, correrá à conta dos créditos orçamentários da Fundação UNIRG, com fonte de recurso própria ou de eventuais convênios que se firmarem ao curso do processo.

9.2. Pelo objeto executado e efetivamente entregue, este Órgão Gerenciador pagará à Fornecedora, os preços constantes nesta ARP, conforme sua proposta atualizada, em conformidade com as condições fixadas previamente no Edital.

9.3. Fica expressamente estabelecido que os preços contratados incluem os custos diretos e indiretos para a completa execução e entrega do objeto.

9.4. O pagamento será efetuado através de rede bancária no prazo de:

- a) Aquisição de itens até R\$ 2.000,00 (dois mil reais) - 30 dias;**
- b) Aquisição de itens ACIMA de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) - 03 (três) parcelas de iguais valores em 30, 60 e 90 dias.**
- c) Em qualquer que seja o prazo ("a" ou "b"), o pagamento somente deverá ocorrer após a confirmação da execução do objeto por parte do servidor responsável, mediante a apresentação de Nota Fiscal que será conferida e atestada por responsável da Fundação UNIRG, depois de verificada a regularidade fiscal da Fornecedora/Dententora da ARP.**

9.5. A Nota Fiscal deverá estar acompanhada do respectivo Termo de Recebimento do objeto, devidamente assinado por responsável da Fundação UNIRG.

9.6. Nenhum pagamento será efetuado a licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

9.7. O CNPJ constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e vinculado à conta corrente.

9.8. O Órgão Gerenciador reserva-se ao direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da Nota Fiscal estiverem em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame licitatório ou os materiais fornecidos não estiverem em conformidade com a especificação apresentada na proposta.

10. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

10.1. A licitante vencedora, nos termos do artigo 7º da Lei n. 10.520/2002 e Leis subsidiárias, garantidas o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados ou Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciada no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o Inciso XIV do art.4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa compensatória de até 20% (vinte por cento) e das demais cominações legais se cometer uma ou mais das seguintes faltas:

- a) Não assinar a ARP ou aceitar/retirar o Instrumento Equivalente, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;**
- b) Apresentar documentação falsa;**
- c) Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;**
- d) Deixar de encaminhar a proposta ajustada ao lance final, bem como os documentos de habilitação e demais documentos nos prazos determinados neste edital.**
- e) Ensejar o retardamento da execução do objeto;**
- f) Não manter a proposta;**
- g) Cometer fraude fiscal;**
- h) Comportar-se de modo inidôneo;**
- i) Pelo atraso na execução do objeto em relação ao prazo proposto e aceito.**

10.2. As sanções descritas no item 11.1 também se aplicam às integrantes do cadastro de reserva que convocadas não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela Administração Pública.

10.3.A Inexecução total ou parcial da ARP poderá a Administração, aplicar as sanções previstas nos artigos 86 e 87 da lei nº 8.666/93:

10.3.1. Pelo atraso injustificado, multa de mora de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação, a juízo da Administração;

10.3.2. Pela inexecução total ou parcial, a Administração poderá, uma vez garantida a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação ou ao valor da parte contratual não cumprida a juízo da Administração;
- c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.5. A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que mesma fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber da Fundação UNIRG, ser-lhe-á concedido o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, poderá a Administração proceder à cobrança judicial da multa.

10.3.4. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração, podendo ser aplicada as sanções civis ou penais cabíveis.

10.3.5. A aplicação das multas independerá de qualquer interpelação judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa, após instauração de Processo Administrativo com ampla defesa.

10.3.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

10.4.A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

10.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.6. Qualquer das partes pode vir a descumprir a ARP, o que acarretará consequências pelo inadimplemento, sendo que a inexecução total ou parcial da ARP enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme dispõe o art. 77 da Lei nº 8.666/93.

11. DA FORMALIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS E DA CONTRATAÇÃO COM A FORNECEDORA

11.1. Após a assinatura desta ARP tendo sido cumprida a publicidade do registro nela contido, a contratação com as Fornecedoras Registradas será formalizada pelo Órgão Gerenciador por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesas, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da lei nº 8.666/93

11.2. A formalização do instrumento contratual, a critério da Administração, poderá se dar através da emissão da Nota de Empenho, que terá força de contrato, conforme disposto no caput do art. 62, c/c com o § 4º da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2.1. A(s) Notas de Empenho decorrente(s) da Ata de Registro de Preços deverão ser assinado(s)/emitida(s) no prazo de validade da ARP.

11.2.2. A ARP poderá ser rescindida a qualquer tempo independente de notificação ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da Lei 8.666/93.

11.3. A Fornecedora não poderá ceder ou transferir a execução do objeto da ARP, total ou parcialmente, a terceiros, sob pena de rescisão.

11.4. Todos os contatos, reclamações e penalidades serão feitos ou aplicados diretamente à empresa que participar da Licitação. Em nenhum caso a Fundação UNIRG negociará com entidades representadas pelas licitantes.

11.5. Consideram-se como parte integrante da Ata de Registro de Preço, o Edital e seus anexos e a Proposta de Preço Apresentada/Atualizada pela licitante vencedora, independente de transcrição

12. DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DA(S) FORNECEDORA(AS)

12.1. A Fornecedora/Detentora da ARP deverá durante a vigência da Ata de Registro de Preço manter as condições de habilitação apresentadas na licitação.

12.1.1. As certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União) e Justiça do Trabalho (Certidão de Débitos Trabalhistas), se estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

12.1.2. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de, a contratação não se realizar.

13. DA FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. A fiscalização e acompanhamento da execução da ARP serão efetuados por representante/servidor do Órgão Gerenciador, por ele devidamente designado mediante Ato Administrativo próprio, de acordo com as condições constantes na Ata de Registro de Preços, observando-se no que couber ao fiscal, às obrigações elencadas neste Termo de Referência, bem como as disposições do art. 67 da Lei nº 8.666/93 e as contidas no Decreto nº 7.892/2013, em especial nos artigos 5º e 6º do referido Decreto.

13.2. O representante da Administração deverá acompanhar e fiscalizar a execução/entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ARP, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13.3. A Fiscalização exercida por interesse do Órgão Gerenciador não exclui nem reduz a responsabilidade da Fornecedora, durante a vigência da ARP, por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus servidores conforme art. 70 da Lei nº 8.666/93.

13.4. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Fornecedora junto a terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto e obrigações constantes no Instrumento Contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Fornecedora, prepostos ou subordinados.

13.5. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao fornecimento do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Fornecedora sem ônus para o Órgão Gerenciador.

13.6. A atuação ou eventual omissão da Fiscalização, não poderá ser invocada para eximir a Fornecedora da responsabilidade que envolve o fornecimento do objeto.

13.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal da ARP deverão ser solicitadas à autoridade competente, em tempo hábil para a adoção das medidas pertinentes.

13.8. O órgão Gerenciador, por intermédio do gestor ou fiscal da ARP, é assegurada a gestão e/ou fiscalização da execução do objeto contratado, de forma a acompanhar e garantir sua execução, sendo de sua responsabilidade:

13.8.1. Realizar, sempre que julgar necessário e conveniente aos interesses do Órgão Gerenciador, visita in-loco, a fim de certificar o atendimento às condições contratuais estabelecidas.

13.8.2. Registrar ocorrências na execução do objeto contratado, indicando e aplicando as eventuais multas, penalidades e sanções por inadimplemento contratual.

13.8.3. Aprovar as faturas de prestação de serviço devidamente executado.

13.9. Caso seja emitido relatório ou outro documento referente à avaliação resultante das verificações realizadas mediante fiscalização dos serviços, o Órgão Gerenciador encaminhará à Fornecedora, tal ato para conhecimento.

14. DAS VARIAÇÕES DOS PREÇOS REGISTRADO

14.1. Os preços permanecerão, em regra, invariáveis pelo período de 12 (doze) meses, salvo quando houver disciplinamento diverso.

14.2. A revisão de preços só será admitida no caso de comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro, por meio de planilha de custos demonstrativa da majoração e após ampla pesquisa de mercado.

14.2.1. Para a concessão da revisão dos preços, a empresa deverá comunicar a Fundação UNIRG a variação dos preços, por escrito e imediatamente, com pedido justificado de revisão do preço registrado, anexando documentos comprobatórios da majoração e/ou planilha de custos.

14.3. A Fundação UNIRG terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento do pleito, para análise dos pedidos de revisão recebidos.

14.3.1. Durante esse período a empresa deverá efetuar a execução do objeto conforme solitação/pedidos pelo preço registrado e no prazo ajustado, mesmo que a revisão seja julgada procedente pela Fundação UNIRG.

14.3.2. A empresa obrigará-se a realizar as entregas pelo preço registrado caso o pedido de revisão seja julgado improcedente.

14.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a Fundação UNIRG convocará a Fornecedora visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

14.4.1. Frustrada a negociação, a Fornecedora será liberada do compromisso assumido.

14.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a Fornecedora, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Fundação UNIRG poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento.

14.6. O Gerenciador da Ata de Registro de Preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ARP.

15. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

15.1. O Registro de Preços da Fornecedora poderá ser cancelado, garantida a prévia defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nas seguintes hipóteses:

15.1.1. Pela Administração, quando:

- a) A fornecedora não cumprir as exigências contidas no presente Edital ou Ata de Registro de Preços;
- b) A fornecedora der causa à rescisão administrativa, da contratação decorrente do registro de preços, por um dos motivos elencados no art. 78 e seus incisos da Lei 8.666/93, alterada pela Lei n.º 8.883/94;
- c) A fornecedora não aceitar reduzir o seu preço registrado, quando este se apresentar superior ao praticado pelo mercado;
- d) Por razões de interesse público, devidamente fundamentadas, na forma do inciso XII, do art. 78 da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94.

15.1.2. Pela Fornecedora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências deste instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

15.2. O cancelamento será precedido de processo administrativo, sendo que a decisão final deverá ser fundamentada.

15.3. A comunicação do cancelamento do registro da Fornecedora será feita por escrito, juntando-se o comprovante de recebimento.

15.4. No caso da Fornecedora encontrar-se em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a comunicação será feita por publicação, no Diário Oficial do Município de Gurupi-DOMG e/ou no Diário Oficial do Estado do Tocantins, conforme conveniência Administrativa e publicidade da ARP, considerando-se cancelado o registro da mesma a partir do 5º dia útil, a contar da publicação.

15.5. A solicitação da fornecedora para cancelamento do registro de preço, não a desobriga do fornecimento do objeto, até a decisão final do Órgão Gerenciador, a qual deverá ser prolatada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório e nesta ARP, caso não seja aceita as razões do pedido.

16. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preço qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que não tenha participado do certame, mediante anuência do Órgão Gerenciador da ARP e aceitação da empresa Fornecedora/Beneficiária, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as regras contidas na Lei nº 10.520/2002, na Lei nº 8.666/93, no Decreto nº 7.892/2013, nas normas municipais pertinentes e demais normas em vigor e respectivas atualizações.

16.2. Os órgãos que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços vigente, deverão consultar o Órgão Gerenciador da mesma para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

16.3. Poderá a Fornecedora/Beneficiária da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ARP, assumidas com o Órgão Gerenciador.

16.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item editalício, não poderão exceder, por órgão, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o Órgão Gerenciador conforme dispõe o §3º do art. 22 do Decreto Municipal nº 738/2017.

16.5. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quintuplo DE CADA LOTE registrado na ARP para o Órgão Gerenciador, independente do número de Órgãos Não Participantes que aderirem.

16.6. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão Não Participante/Aderente deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90(noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

16.7. Compete ao Órgão Aderente, os atos relativos à cobrança do cumprimento pela Fornecedora das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador.

16.8. A Fundação UNIRG, na qualidade de Órgão Gerenciador, só autorizará a adesão à ARP após a primeira contratação por órgão integrante da ARP.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Esta Ata de Registro de Preços - ARP é documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura, eventual e parcelada contratação e fornecimento entre Fornecedora e Órgão Gerenciador e possíveis Órgão(s) Aderente(s), conforme os preços registrados, descrições do objeto, condições a serem praticadas, e as disposições contidas no instrumento convocatório, Termo de Referência-Anexo I e Proposta Vencedora Atualizada.

17.2. É vedada à subcontratação do objeto deste Edital, sob pena de anulação da contratação, sem prejuízo da aplicação de penalidade prevista.



17.3. A contratação futura não gera para a Fundação UNIRG, qualquer vínculo de natureza trabalhista e/ou previdenciária, em relação aos empregados e prepostos da Fornecedora, respondendo exclusivamente a Fornecedora por toda e qualquer ação trabalhista e/ou indenizatória por eles propostas, bem como pelo resultado delas

17.4. A existência de preços registrados na ARP não obriga a Administração a firmar os fornecimentos que dela poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada preferência do fornecimento à Fornecedora registrada em igualdade de condições, observando-se a existência de Cadastro de Reserva


17.5. Fazem parte integrante desta ARP, independente de transcrição, o Edital de Licitação, o Termo de referência, a Proposta de Preços Vencedora/Atualizada, bem como as condições específicas previstas na Lei Federal nº 8.666/1993, na Lei Federal nº 10.520/2002, e atualizações posteriores, e ainda o Cadastro de Reserva de Fornecedores - Anexo a esta ARP.

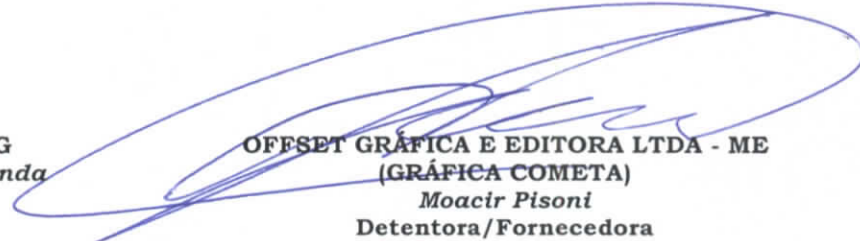
18. DO FORO

18.1. Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da presente ARP, elegem as partes como foro, a Comarca de Gurupi/TO, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

18.2. Justos e acordados as partes já elencadas firmam a presente Ata de Registro de Preços, sendo a mesma assinada pelos representantes legais do Órgão Gerenciador e da Fornecedora, impressa em duas vias de igual teor, para que seja publicada produzindo seus efeitos legais.

Gurupi/TO, aos 22 dias do mês de dezembro de 2021.


FUNDAÇÃO UNIRG
Thiago Piñeiro Miranda
Presidente


OFFSET GRÁFICA E EDITORA LTDA - ME
(GRÁFICA COMETA)
Moacir Pisoni
Detentora/Fornecedora

Gabinete da Prefeita**Fundação Unirg - UNIRG****PREGÃO PRESENCIAL - Nº 020/2021
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Processo nº 2021.02.082409

A Fundação UNIRG torna público o resultado da licitação supramencionada, que tem por objeto o Registro de Preço para futura, eventual e parcelada contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de **MATERIAIS GRÁFICOS**, conforme especificações complementares constantes no Item 05, anexo I do Termo de Referência.

Nº da Ata SRP	Fornecedor registrado:	CNPJ	Valor total registrado por fornecedor
106/2021	GRÁFICA E EDITORA EXPRESSO EIRELI - ME	17.246.180/0001-99	R\$ 68.328,00
107/2021	MARCELO RIBEIRO DA ROCHA EIRELI - ME	35.238.340/0001-30	R\$ 99.215,00
108/2021	OFFSET GRÁFICA E EDITORA LTDA - ME	08.942.554/0001-10	R\$ 99.870,00
Valor Total: R\$ 267.413,00 (Duzentos e sessenta e sete mil e quatrocentos e treze reais).			

Validade da Ata: 12 (doze) meses, a contar da publicação deste extrato no Diário Oficial do Município de Gurupi - TO.

A publicação da íntegra da Ata de Registro de Preços encontra-se disponível no portal www.unirg.edu.br.

Gurupi-TO, 12 de janeiro de 2022.

FUNDAÇÃO UNIRG
Thiago Piñeiro Miranda
ORGÃO GERENCIADOR

**EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO
CONTRATO ADMINISTRATIVO 004/2019**

Processo nº 2018.02.047377

A Fundação UNIRG, torna público, o Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 004/2019, firmado em 07/01/2022 com a empresa **DISCOVERY VIAGENS E TURISMO LTDA - ME**, CNPJ: nº 03.865.547/0001-48, no valor total de R\$ 155.707,44 (Cento e cinquenta e cinco mil e setecentos e sete reais e quarenta e quatro centavos), referente a prestação de serviços de agenciamento de viagens, por intermédio de operadora ou agência de viagens, para reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento e desdobramento de passagem aérea (nacional e internacional). Fica prorrogado a vigência do supramencionado instrumento contratual de 09/01/2022 a 09/01/2023.

Gurupi/TO, 12 de janeiro de 2022.

FUNDAÇÃO UNIRG
Thiago Piñeiro Miranda
ÓRGÃO GERENCIADOR

Agência Gurupiense de Desenvolvimento**EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 002/2022**

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi- TO através da Agência Gurupiense de Desenvolvimento.

CONTRATADO: AUCIVAN ALVES FERREIRA CPF: 371.369.501-63.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar as funções de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais HABILITADO, com lotação na MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA A.G.D- CONTRATOS.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Conforme previsto no inciso X do Art. 2º e Art. 7º da lei 2.392 de 29 de junho 2018, o qual dispõe sobre a contratação por prazo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e com base na excepcionalidade do art.10º § 2º da Lei 2.422 de 29 de março de 2019, o qual dispõe sobre a possibilidade de dispensa de processo seletivo simplificado, mediante autorização do gestor da pasta especialmente nos casos de serviços públicos essenciais e continuados e a Lei nº 1433, alterado pela Lei Ordinária de nº 2187 o qual dispõe sobre a criação do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

VIGÊNCIA: 12/01/2022 a 12/01/2023. Ficando assegurada a rescisão sem prévio aviso e sem multa de rescisão, a qualquer momento, quando findo o prazo de calamidade pública, conforme Nota Técnica 01/2020 TCE/TO.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 6797 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA A.G.D - CONTRATOS.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 12 dias do mês de janeiro de 2022.

David Henrique Garcia
 Diretor Presidente
 Decreto 013/2021

Secretaria Municipal de Administração**Junta Médica Oficial****PORTARIA Nº. 008, DE 12 DE JANEIRO DE 2022.**

"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 233 de 20 de maio de 2021.