



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES

PROCESSO Nº: 615/2021  
Fls: 302 303

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 068/2021.

PROCESSO Nº. 615/2021  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2021

#### ÓRGÃO GERENCIADOR - MUNICÍPIO

RAZÃO SOCIAL: MUNICÍPIO DE CORDEIRO
CNPJ/MF: 28.614.865/0001-67
INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL: INSENTO
ENDEREÇO: AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 24/54- CENTRO- CORDEIRO/RJ
TELEFONE: (22) 2551-0145
E-MAIL: administracao@cordeiro.rj.gov.br
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: LEONAN LOPES MELHORANCE
CARGO: PREFEITO
IDENTIDADE: 13.012.266-6 (IFP-RJ)
CPF: 10.605.757-10

#### DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL: Débora Ribeiro França Souza EIRELI
CNPJ/MF: 04.883.152/0001-30
INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL: 020.835
OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL: (x)SIM - ( )NÃO
ENDEREÇO: Rua Alaíde Braga Monteiro, 01- Bom Pastor/Carmo/RJ- CEP: 28.640-000
TELEFONE: (22) 2537-0064/(22) 2537-0168
E-MAIL: redacaocorreiodoestado@gmail.com
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: Débora Ribeiro França
CARGO:
IDENTIDADE: 28.423.232-9
CPF: 093.119.777-56

Aos 05 dias do mês de outubro, do ano de 2021, as partes acima identificadas, através de seus representantes com poderes legais para representá-las e assinar, têm entre si, justo e avençado, tendo como respaldo o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 071/2021**, registram-se os produtos a serem entregues pela empresa detentora da ata de registro de preços, visando **futura e eventual aquisição de material gráfico, para atendimento a Diversas Secretarias Municipais, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos anexos I e II do edital**, mediante as cláusulas seguintes:

#### 1- DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 As especificações técnicas constantes no **Processo Administrativo n.º 0615/2021**, assim como os termos do Edital e Termo de Referência, integram esta Ata de Registro de Preços, independente de transcrição.
- 1.2 Produtos Registrados

ITEM	UNID	QUANTIDADE	MARCA	VALOR	TOTAL
------	------	------------	-------	-------	-------

Avenida Presidente Vargas, 42/54 - Centro - Cordeiro - RJ  
CEP: 28540-000 - Tel.: (22) 2551-0145 / (22) 2551-0616  
www.cordeiro.rj.gov.br



				UNITÁRIO	
ADESIVO À PROVA D'ÁGUA impressão colorida, tamanho 45x60cm, com texto e logo a serem definidos, confeccionado em vinil, auto-adesivo, material flexível, que não descola e não desbota a cor, para fixação em áreas externas	UNID.	114	Própria	R\$ 28,65	R\$ 3.266,10
Capa de processo na cor Azul papel offset 230g, Com vinco para dobra Central, em impressão Offset 1/1. Tamanho: 48x32 cm, dobrado 24x32 cm.	UNID.	1.580	Própria	R\$ 0,57	R\$ 900,60
Capa de processo na Cor branca papel off set 230g, com vinco para Dobra central, em Impressão off set 1/1 Tamanho: aberto 48x32 cm, dobrado 24x32cm.	UNID.	9.730	PRÓPRIA	R\$ 0,52	R\$ 5.059,60
Capa de processo na Cor laranja papel off set 230g, com vinco para dobra central, em impressão off set 1/1. Tamanho: aberto 48x32 cm, dobrado 24x32 cm.	UNID.	2.180	PRÓPRIA	R\$ 0,61	R\$ 1.329,80
Capa de processo na cor lilás papel off set 230g, com vinco para Dobra central, em Impressão off set 1/1. Tamanho: aberto 48x32 cm, dobrado 24x32cm.	UNID.	570	PRÓPRIA	R\$ 0,82	R\$ 467,40
Capa de processo na Cor verde claro papel Off set 230g, com vinco Para dobra central, em Impressão off set Tamanho: aberto 48x32 cm, dobrado 24x32 cm.	1/1. UNID.	300	PRÓPRIA	R\$ 0,89	R\$ 267,00

Carimbo automático Com letras e números - Tam: 3,9x1,4 cm, Formato retangular, Com no mínimo, 4 linhas	UNID.	86	PRÓPRIA	R\$ 19,98	R\$ 1.718,28
Carimbo automático Com letras e números, Retangular tam: 4,7x 1,8 cm com no mínimo 4 linhas.	UNID.	115	PRÓPRIA	R\$ 35,98	R\$ 4.137,70
Carimbo automático Redondo escrito com letras e números, com logo da Prefeitura, ta- manho 30mm de dia metro.	UNID.	06	PRÓPRIA	R\$ 59,69	R\$ 358,14
Cartaz com impressão Colorida, tamanho 32x22 cm em papel Couchê 150g, impressão Off set 4/0. Fitolito digi- tal ou CTP.	UNID.	780	Própria	R\$ 0,90	R\$702,00
Certificado em papel couchê. Impressão colorida, tamanho 21x 15cm. Papel couchê brilho 250g.	UNID.	1.010	PRÓPRIA	R\$ 0,50	R\$ 505,00
Convite colorido. 17x6 cm. com texto e logo a serem definidos.	UNID.	1.110	PRÓPRIA	R\$ 0,50	R\$ 555,00
Encadernação A4 100 folhas	SERV	220	Própria	R\$ 1,98	R\$ 435,60
Encadernação A4 200 folhas	SERV	150	Própria	R\$ 2,30	R\$ 345,00
Encadernação A4 500 fohas	SERV	122	Própria	R\$ 4,00	R\$ 488,00
Envelope KRAFT ama- Relo 80 GR (240x340 MM) personalizado,	SERV.	3.900	Própria	R\$ 0,39	R\$ 1.521,00

Conforme modelo IV.					
Filipetas coloridas frente e verso para divulgação, tamanho 20x15 Cm, impresso frente e Versa;	PÇ	2.300	Própria	R\$ 010	R\$ 230,00
Filipeta 20x15 para divulgação, impressão 1/1; em papel couchê 90. Logo a ser definido.	UN	2.050	Própria	R\$ 0,10	R\$ 205,00
Filipetas 15/10 para Divulgação, impressão De ambos os lados, papel couchê 90g com Texto e logo a serem Definidos.	UN	1.850	Própria	R\$ 0,10	R\$ 185,00
Folder 32x22 cm em Papel couchê 170g, fotopolito digital ou ctp Com impressão colorida frente e verso 4/4.	UN	2.350	Própria	R\$ 0,20	R\$ 470,00
Pasta individual do Aluno medidas: frente 33 cm de comprimento Por 23 cm de largura; Atrás 33 cm de comprimento x 23 cm de largura. Material off set 230g, conforme modelo V.	SERV	800	Própria	R\$ 0,58	R\$ 464,00
Prospecto TAM: 42x30 Cm em papel couchê 170g, impressão 4/0 Fotopolito digital ou Ctp.	SERV.	1.100	Própria	R\$ 1,50	R\$ 1.650,00
Talão de requisição de combustível com 50 Requisições numeradas, com duas vias Cada, logo da secretaria E da prefeitura, data, Posto, veículo placa, KM, destino, quantidade, discriminação e Valor - tamanho 10,4x 16cm, conforme modelo VII.	SERV	138	Própria	R\$ 9,40	R\$ 1.297,20
Talão de recibo de material medindo aproximadamente 21 cm De comprimento e 9,5cm de altura- conforme modelo VII	SERV	20	Própria	R\$ 5,00	R\$ 100,00

Talão para auto infra- Cão conforme especi- Ficação: formato míni- Mo 10,6x23,2 cm; Capa: papel off set 180g com a mesma Graatura de papel car- Tão, para envolver o Talão inteiro com im- Pressão no verso; mio- Lo off set 63g, bobina, Papel auto copiativo (papel extra copy) 30 autos em 3 vias Numeradas. Cores: 1ª Via 60g papel branco/ Texto sépia (frente/ Verso); 2ª via 63g pa- Pel vermelho claro/ Texto vernelho (frente) e sépia (verso); 3ª via 60g papel azul claro/ Texto azul escuro (fren- Te) e sépia (verso). Com Facilidade na serrilha Para destacar a 1ª, 2ª e 3ª via do talão.	UNID	100	Própria	R\$ 11,00	R\$ 1.100
Talão notificação de Lançamento 50x2 em Papel outocoplativo Tamanho a4. Numera- Cão iniciada com núme- Mero 201, conforme Modelo "notificação".	SERV	50	Própria	R\$12,00	R\$ 600,00
Troca de borracha para Carimbo automático Escrita com letras e nú- Meros, em formato re- Tangular, com- no Mínimo- 4 linhas, tama- Nho de borracha 3,9x1,4 cm.	SERV	91	Própria	R\$ 13,00	R\$ 1.183,00
Troca de borracha de Carimbo automático, Tam: 4,7x1,8 cm escrita Com letras e números Em formato retangular, Com- no mínimo- 4 Linhas.	SERV	111	Próprio	R\$ 13,00	R\$ 1.443,00
Envelope colorido tam: 18x7 cm personalizado E com logo lx.	SERV	1.750	Próprio	R\$ 065	R\$ 1.137,50

1.3 - Valor total: R\$ 32.120,92 (trinta e dois mil cento e vinte reais e noventa e dois centavos), a ser distribuído entre os Órgãos Participantes da presente ARP, conforme quantidades estipuladas no Termo de Referência:

1.4 O prazo de vigência do registro de preços será de 12 (doze) meses, contados da assinatura desta Ata, sendo computadas neste período, as eventuais prorrogações.

1.5 - Para efeito desta Ata de Registro de preços, significam:

- I. ORGÃO GERENCIADOR – Órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.
- II. ÓRGÃO PARTICIPANTE – Órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a Ata de Registro de Preços.
- III. ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE – Órgão ou entidade da Administração Pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos da legislação referente ao registro de preço, faz adesão à Ata de Registro de Preços. O órgão não participante é também conhecido como “carona”.
- IV. BENEFICIÁRIO DA ATA – É a empresa vencedora do certame, a qual, após homologado o processo, é chamada para assinar a Ata de Registro – ARP, assumindo os compromissos e as condições nela prevista.
- V. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – acordo existente entre ORGÃO GERENCIADOR e BENEFICIÁRIO DA ATA, materializado e formalizado neste instrumento;
- VI. FISCALIZAÇÃO – servidor formalmente indicado pela autoridade competente, para acompanhar a entrega dos produtos, objeto deste contrato;
- VII. FORÇA MAIOR – evento fora do razoável controle do ORGÃO GERENCIADOR ou do BENEFICIÁRIO DA ATA, e que torne impraticável o desempenho das obrigações assumidas em razão do contrato, exclusive qualquer fato cuja ocorrência tenha sido determinada por ação ou omissão do ORGÃO GERENCIADOR ou da BENEFICIÁRIO DA ATA, citada de negligência, imperícia ou imprudência, e qualquer fato que razoavelmente pudesse Ter sido previsto antes da assinatura deste Contrato, e cujas conseqüências adversas pudessem ser evitadas ou minoradas em razão desta previsão;
- VIII. ORDEM DE SERVIÇO – documento emitido pelo ORGÃO GERENCIADOR, ÓRGÃO PARTICIPANTE OU ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE, através de autoridade competente, autorizando o início da execução ou fornecimento;

## **2 – DO FORNECIMENTO**

2.1 O fornecimento dos itens solicitados deverá ser realizado nas datas, locais e horários definidos pela Secretaria ou Setor solicitante, que serão informados na Ordem de Fornecimento, conforme descrito no Termo de Referência (Anexo II).

2.2 - A forma de execução será de acordo com as necessidades da Administração.

### 3 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

#### 3.1 – DO BENEFICIÁRIO DA ATA

- 3.1.1 Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados;
- 3.1.2 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante.
- 3.1.3 Atender satisfatoriamente em consonância com as regras contratuais.
- 3.1.4 Fornecer os produtos conforme proposto pelo Contratante durante o prazo de vigência do contrato, sem qualquer ônus adicional para o Contratante.
- 3.1.5 Manter, durante toda a execução da Ordem de Fornecimento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 3.1.6 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por empregados, representantes ou prepostos, direto ou indiretamente, durante os prazos de validade da garantia dos mesmos.
- 3.1.7 Atender com prioridade as solicitações do Contratante, para fornecimento dos produtos;
- 3.1.8 Comunicar de imediato e por escrito qualquer tipo de irregularidade que possa ocorrer durante a vigência do contrato;
- 3.1.9 Utilizar pessoal próprio ou credenciado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento e entrega dos produtos;
- 3.1.10 Retirar, transportar, substituir, reparar, corrigir e remover, às suas expensas, no todo ou em parte, os produtos em que se verifique danos em decorrência do transporte, avarias e/ou defeitos, bem como providenciar a substituição dos mesmos, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação pela organização.
- 3.1.11 Substituir, imediatamente, às suas expensas, todo e qualquer produto julgado em desacordo com a especificação do Edital, em tempo hábil para sua utilização no dia programado, bem como repor aqueles faltantes, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**.
- 3.1.12 A Contratada deverá observar detalhadamente a descrição de cada item, visto que existem normas a serem seguidas sob fiscalização tanto desta Secretaria como do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e União.
- 3.1.13 Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas.
- 3.1.14 A Contratada deverá dar total assistência às Secretarias, durante a vigência da Ata (tanto por E-mail e/ou por Telefone).

### 3.2 - DO MUNICÍPIO

- 3.2.1 Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários ao fornecimento dos produtos.
- 3.2.2 Notificar à Contratada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função do fornecimento dos produtos constantes da Ordem de Fornecimento.
- 3.2.3 Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.
- 3.2.4 Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida no item 5 deste Termo de Referência.
- 3.2.5 Providenciar a inspeção do fornecimento dos produtos entregues pela Contratada.
- 3.2.6 Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
- 3.2.7 Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Contrato;
- 3.2.8 Fazer consulta prévia ao Chefe do Setor de Almoxarifado quanto à existência, ou não, de estoque do material a ser solicitado.
- 3.2.9 Fazer consulta prévia ao Chefe do Setor de Contabilidade quanto à existência de Dotação Orçamentária, para a efetiva aquisição do material.
- 3.2.10 Fazer consulta prévia à Secretaria de Fazenda quanto à existência de saldo financeiro, procedendo que à reserva prévia, no valor do material a ser solicitado.
- 3.2.11 Disponibilizar espaço físico estruturado para a entrega dos produtos adquiridos.

### 4 - FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

4.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada de acordo com os termos do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93.

*Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.*

*§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.*

*§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.*

4.2 Nos termos do Artigo 67 da Lei nº 8.666/1993, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados/entrega do objeto será o servidor :

- a) Ronaldo Moises da Costa Silva – Matrícula nº 010211341 - Cargo Secretário de Administração

4.3. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

4.4 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5 A aceitação estará condicionada à devida fiscalização, pelo servidor acima mencionado, sem o qual não será permitido nenhum pagamento

## **5 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

5.1 - Efetuada a entrega, o seu recebimento será realizado na forma do inciso II do art. 73 da Lei nº. 8.666/1993:

a - Provisoriamente, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis da entrega do objeto, pelo Município de Cordeiro, que procederá à conferência de sua conformidade com as especificações do Termo de Referência e do Edital, da proposta, da nota de empenho e do Contrato. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento.

b - Definitivamente, pelo responsável, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, para verificação da conformidade dos produtos entregues com as especificações da solicitação.

5.2 - O aceite do objeto pelo setor responsável não exclui a responsabilidade civil do licitante por vício de qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas na RELAÇÃO DE ITENS DO PROCESSO.

5.3 - A Nota Fiscal apresentada pela CONTRATADA, no momento da conclusão do fornecimento do objeto, deverá vir acompanhada de todos os relatórios aqui previstos e solicitados pela Secretaria Municipal de Fazenda.

5.4 – A Secretaria Municipal de Administração se reserva o direito de solicitar novos relatórios para conferência, de acordo com a necessidade.

5.5 - Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade da fornecimento do objeto pelo prazo estabelecido, e estará obrigada a substituir ou refazer aquele que apresentarem falhas.

5.6 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.7 O Contratante se reserva o direito de não receber os produtos que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

5.8 O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pelos padrões adequados de qualidade e garantia dos produtos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

## **6. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 6.1. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente do fornecedor, por ordem bancária em prazo não superior a 30 (trinta) dias da emissão da Fatura ou Nota Fiscal. Sob nenhuma hipótese será acatada cobrança através de Boleto Bancário.
- 6.2 - O pagamento de cada fornecimento será efetuado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO em prazo não superior ao 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação respectiva, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta corrente da contratada.
- 6.3 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, o devido será acrescido de 1% (um por cento) a título de multa, incidindo uma única vez, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.
- 6.4 - O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário Municipal, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário Municipal do órgão requisitante da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO.
- 6.5 - Caso a PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.
- 6.6 - A contratada deverá emitir Nota Fiscal contendo as informações necessárias à conferência do material especificado para cada item.
- 6.7 - As Notas Fiscais/Faturas devem ser emitidas em nome e endereço do órgão contratante.
- 6.8 - Havendo identificação na Nota Fiscal ou Fatura de cobrança indevida, o fato será informado à contratada e, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal dos produtos devidamente corrigida, sendo atestada pelo responsável designado pelo Gestor da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO.
- 6.9 - A identificação de cobrança indevida na Nota Fiscal dos produtos, por parte da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, deverá ocorrer em no máximo 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu recebimento pelo órgão requisitante.
- 6.10 - Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendências de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual, inclusive.

## **7 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Avenida Presidente Vargas, 42/54 - Centro - Cordeiro - RJ  
CEP: 28540-000 - Tel.: (22) 2551-0145 / (22) 2551-0616  
[www.cordeiro.rj.gov.br](http://www.cordeiro.rj.gov.br)

7.1 - O fornecedor classificado poderá ter sua Ata de Registro de Preços cancelada, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa.

7.2 - O cancelamento poderá ser:

7.2.1 - a pedido do próprio, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da ata, pela ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado;

7.2.2 - Por iniciativa da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO;

7.2.3 - Quando o fornecedor:

a) não aceitar diminuir o preço contratado, na hipótese de este se tornar inferior àqueles praticados no mercado;

b) Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

c) Descumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

d) Deixar de retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, sem justificativa aceitável;

7.2.4 - Por razões de interesse públicos, devidamente motivados e justificados.

7.3 - O cancelamento da ata de registro de preços também poderá ocorrer nos casos elencados no art.18 do Decreto Municipal nº083/2017.

## **8 - DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PEÇOS**

8.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser revogada pela Administração.

8.2 - Automaticamente:

8.2.1 - Por decurso de prazo de vigência;

8.2.2 - Quando não restarem prestadores de serviço.

8.3 - Pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, quando caracterizado o interesse público.

## **9 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1 - O proponente que ensejar o retardamento da execução do certame, não assinar o contrato, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do termo contratual, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que

seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.1.1 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores da PMC, e no caso de suspensão de licitar, o proponente deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

9.2 - O não cumprimento dos prazos dos eventos contratados ensejará a aplicação de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do fornecimento.

9.3 - A aplicação da multa estabelecida no subitem anterior não impede que a PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO rescinda unilateralmente o fornecimento e/ou aplique as sanções previstas no subitem 9.4, sem prejuízo do ajuizamento das ações cabíveis.

9.4 - No caso de inexecução total ou parcial do contrato, a PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, poderá garantir a prévia defesa, rescindi-la e/ou, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes penalidades ou sanções:

a) Advertência;

b) Multa no percentual de 10% (dez por cento) do valor da contratação;

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitações e de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, por um período não superior a 05 (cinco) anos;

d) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida sua reabilitação, perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no disposto na alínea anterior.

9.5 - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", do subitem 9.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade prevista na alínea "b" do mesmo subitem.

9.6 - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", do subitem 9.4, somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO e apresentadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que a contratada for notificada. Decorrido esse prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada e não dá direito a qualquer contestação.

9.7 - A sanção estabelecida na alínea "d" do subitem 9.4, é de competência exclusiva da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 05 (cinco) anos de sua aplicação.

9.8 - As sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 9.4, poderão também ser aplicadas à contratada ou aos profissionais que, na execução do contrato:

a. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no

- recolhimento de quaisquer tributos;
- b. Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar o objetivo da licitação;
  - c. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.
  - d. Não retirar ou não aceitar a nota de empenho, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - e. Deixar de entregar documentação exigida nesta Ata;
  - f. Apresentar documentação falsa;
  - g. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
  - h. Não mantiver a proposta;
  - i. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
  - j. Comportar-se de modo inidôneo;
  - k. Fizer declaração falsa;
  - l. Cometer fraude fiscal.

9.9 – A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO formalizará comunicado à contratada sobre as advertências e multas aplicáveis, ficando assegurada a esta, a garantia de prévia defesa, a qual deverá ser apresentada a PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da comunicação.

9.10 - Será de responsabilidade da contratada o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados.

9.11 - Obriga-se também a contratada por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídas por força de Lei, relacionadas com o cumprimento do contrato.

## **10 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1 As despesas para a execução do fornecimento decorrente desta Ata de Registro de Preços correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento de cada Secretaria Solicitante, quando da efetiva aquisição e/ou prestação dos serviços.

## **11 - DOS CASOS OMISSOS**

11.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, segundo as disposições contidas na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais regulamentos e normas administrativas que fazem parte integrante desta Ata, independentemente de suas transcrições.

## **12 – COMUNICAÇÕES:**

12.1- As comunicações necessárias em razão deste Contrato devem ser feitas por escrito, e enviadas através de telegrama, carta registrada, ou fax, a um dos seguintes endereços, conforme o caso:

- a) PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
Avenida Presidente Vargas, nº42/54 – Centro – Cordeiro/RJ

Avenida Presidente Vargas, 42/54 - Centro - Cordeiro - RJ  
CEP: 28540-000 - Tel.: (22) 2551-0145 / (22) 2551-0616  
[www.cordeiro.rj.gov.br](http://www.cordeiro.rj.gov.br)

b) Débora Ribeiro França Souza EIRELI  
Rua Alaíde Braga Monteiro, 01- Bom Pastor/Carmo/RJ- CEP: 28.640-000

12.2- A comunicação será considerada efetivada a partir da data de seu recebimento, que deve ser confirmado pelo destinatário tão logo seja possível.

### 13 - DO FORO

13.1. Quaisquer dúvidas ou questões oriundas do fornecimento dos materiais constantes da presente Ata de Registro de Preços e que não forem passíveis de solução amigável, serão dirimidas perante a Justiça Estadual – Foro da Comarca de Cordeiro.

13.2. E, por estarem acordados, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 02 (duas) vias de igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, para que surta seus efeitos jurídicos, obrigando-se por si e seus sucessores.

Cordeiro, aos cinco dias de outubro de 2021.



Leonan Lopes Melhorance  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO



Débora Ribeiro França Souza EIRELI  
FORNECEDOR