



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

SETOR DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº 1045/19  
Fls. 1027 ASS. 8.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº009/2020.**

PROCESSO Nº. 1045/2019

PREGÃO nº 027/2020

**ÓRGÃO GERENCIADOR - MUNICÍPIO**

RAZÃO SOCIAL: MUNICÍPIO DE CORDEIRO
CNPJ/MF: 28.614.865/0001-67
INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL: ISENTO
ENDEREÇO: AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº42/54 - CENTRO - CORDEIRO/RJ
TELEFONE: (22) 2551-0145
E-MAIL: administracao@cordeiro.rj.gov.br
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: LUCIANO RAMOS PINTO
CARGO: PREFEITO
IDENTIDADE: 704.133.037-9 (SSP - RS)
CPF: 043.514.727-74

**DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

RAZÃO SOCIAL: 100% EMBALAGENS DISTRIBUIDORA DE ALÉM PARAÍBA LTDA - EPP
CNPJ/MF: 04.168.271/0002-92
INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL: 78.582.340
OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL: ( X )SIM - ( )NÃO
ENDEREÇO: AVENIDA COTRIL, 1904 - 4º DISTRITO DE JAMAPARÁ - SAPUCAIA/RJ
TELEFONE: (32) 3466-1481
E-MAIL: cassia.embalagens@hotmail.com
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: WESLEY PEREIRA SENRA
CARGO: SÓCIO-ADMINISTRADOR
IDENTIDADE: M-7531010
CPF: 030.170.926-23

Aos 26 dias do mês de maio, do ano de 2020, 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 o resultado da **PREGÃO PRESENCIAL n.º 027/2020**, registram-se os produtos a serem entregues pela empresa detentora da ata de registro de preços, visando a **futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios para atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos anexos I e II do edital**, mediante as cláusulas seguintes:



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

SETOR DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº 1045/19  
Fls. 1038 ASS. RS

**1- DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1 As especificações técnicas constantes no **Processo Administrativo n.º 1045/2019**, assim como os termos da Proposta Comercial - Anexo I, integram esta Ata de Registro de Preços, independente de transcrição.

1.2 Produtos Registrados

ITEM	UNID	QUANTIDADE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
AZEITE 500ML EXTRA VIRGEM UNID 100% PURO AZEITE. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE VIDRO OU ENLATADO. COM IDENTIFICAÇÃO (RÓTULO) DOS INGREDIENTES, VALORNUTRICIONAL, PESO, FORNECEDOR, DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE. VALIDADE MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES, A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.	UNID	200	Guimarães	8,45	1.690,00
Goiabada - KG EM BARRA. EMBALAGEM DE 1 KG, SEM ADIÇÃO DE CORANTES, COM CONSISTÊNCIA FIRME PARA CORTE. ISENTO DE SUJIDADES, PARASITAS, LARVAS E MATERIAIS ESTRANHOS. EMBALAGEM CONSTANDO DATA DA FABRICAÇÃO E DE VALIDADE, INGREDIENTES, VALOR NUTRICIONAL, PESO, FORNECEDOR. VALIDADE MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES NA DATA DA ENTREGA	KG	400	Stella Doro	5,45	2.180,00

1.3 - Valor total: R\$ 3.870,00, 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:



SETOR DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº 1045/17  
Fls. 10/17 ASS. 98.

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

- 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 PRAZO E LOCAL DE ENTREGA**

2.1 O fornecimento dos itens solicitados deverá ser realizado nas datas, locais e horários definidos



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

pela Secretaria ou Setor solicitante, que serão informados na Ordem de Serviço, 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 – DA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 3.1.1 - Cumprir fielmente o estipulado neste Edital e seus anexos e na proposta de preços;
- 3.1.2 - Providenciar a execução do objeto, no prazo e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, no endereço indicados pela Prefeitura Municipal de Cordeiro;
- 3.1.3 - Substituir no imediatamente o item que for considerado defeituoso pela Prefeitura Municipal de Cordeiro;
- 3.1.4 - Apresentar documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, sempre que solicitado;
- 3.1.5 - Responder pelos danos causado diretamente a Prefeitura Municipal de Cordeiro ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento do objeto, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da Prefeitura;
- 3.1.6 - Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Cordeiro;
- 3.1.7 - Dar ciência a Prefeitura Municipal de Cordeiro, imediatamente, por escrito, de toda e qualquer anormalidade que ocorrer, inclusive durante o prazo de garantia dos materiais;
- 3.1.8 - Arcar com todas as despesas trabalhistas, previdenciárias, judiciais, indenizações, seguros e outros de seus empregados e prepostos;
- 3.1.9 - Arcar com todas as despesas necessárias para entrega do objeto;
- 3.1.10 - Assumir inteira responsabilidade pela quantidade e qualidade do objeto;
- 3.1.11 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos avençados;
- 3.1.12 - Manter todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal, até o encerramento dos compromissos pactuados.
- 3.1.13 - A licitante vencedora obriga-se a entregar os objetos a que se refere esta licitação de acordo estritamente com as especificações descritas neste edital, sendo de sua inteira responsabilidade: a



SETOR DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº 1045/19  
Fls. 1061 ASS. R.

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

reposição do objeto que venha a ser constatado não estar em conformidade com as referidas especificações; todos os custos e despesas, necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus anexos, tais como: custos diretos e indiretos, tributos, impostos, materiais, equipamentos, serviços, encargos sociais, fiscais e trabalhistas, seguros, lucro, entrega dos itens além de quaisquer outros aqui não elencados e se comprometendo a atender todas as características deste edital e seus anexos inclusive quanto à qualidade, quantidade e prazos.

- 3.1.14 - Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados;
- 3.1.15 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante.
- 3.1.16 - Atender satisfatoriamente em consonância com as regras contratuais.
- 3.1.17 - Fornecer os produtos conforme proposto pelo Contratante durante o prazo de vigência do contrato, sem qualquer ônus adicional para o Contratante.
- 3.1.18 - 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.
- 3.1.19 - 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.
- 3.1.20 - Atender com prioridade as solicitações do Contratante, para fornecimento dos produtos;
- 3.1.21 - Comunicar de imediato e por escrito qualquer tipo de irregularidade que possa ocorrer durante a vigência do contrato;
- 3.1.22 - Utilizar pessoal próprio ou credenciado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento e entrega dos produtos;
- 3.1.23 - 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.
- 3.1.24 - 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.
- 3.1.25 - 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.
- 3.1.26 - Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, documentação



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

de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas.

3.1.27 - A Contratada deverá dar total assistência às Secretarias, durante a vigência da Ata (tanto por E-mail e/ou por Telefone).

### 3.2 - DO ÓRGÃO GERENCIADOR

3.2.1 - Efetuar o pagamento à contratada, nos termos previstos neste edital, em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária, de acordo com a regularidade da contratada.

3.2.2 - Promover, por intermédio de servidor designado, o acompanhamento e a fiscalização dos fornecimentos, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo medidas corretivas por parte da contratada.

3.2.3 - Observar para que durante a vigência do Contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas pela contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

3.2.4 - Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

3.2.5 - Comunicar à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento.

3.2.6 - Propiciar as condições necessárias para a realização das entregas.

3.2.7 - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada.

3.2.8 - Designar servidor para fiscalizar o fornecimento.

3.2.9 - Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários ao fornecimento dos produtos.

3.2.10 - Notificar à Contratada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função do fornecimento dos produtos constantes da Ordem de Fornecimento.

3.2.11 - Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.

3.2.12 - Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida no item 17 deste edital.

3.2.13 - Providenciar a inspeção do fornecimento dos produtos entregues pela Contratada.

3.2.14 - Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

3.2.15 - Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Contrato;

3.2.16 - DAS UNIDADES ESCOLARES



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

SETOR DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº 1045/19  
Fls. 1083 ASS. 28.

- a) Disponibilizar espaço físico estruturado para a entrega dos produtos adquiridos.
- b) Cada Unidade Escolar, no ato da entrega, deverá conferir a especificação, qualidade e marcas dos produtos, conforme documento enviado pela Secretaria de Educação, de modo a seguir criteriosamente o que foi licitado e contratado, bem como conferir peso e quantidade dos mesmos.
- c) Havendo qualquer contradição com os produtos (marca, características, qualidade, peso, embalagens, etc), a Unidade Escolar deverá devolver os mesmos à Contratada, no ato da entrega, mediante anotações na guia de entrega, com os detalhes que motivaram a devolução, e comunicar imediatamente à Secretaria de Educação, para que as providências sejam tomadas e os produtos repostos.
- d) Todas as ocorrências deverão sempre ser registradas nas guias de entrega, assinadas/carimbadas pelo responsável de cada Unidade Escolar e enviadas ao fiscal de Contrato, para serem anexadas à nota fiscal, que somente será liquidada quando possuir todos os dados comprobatórios de sua plena execução.
- e) Após a entrega, caso seja verificada falta de qualidade nos produtos, o fato também deverá ser comunicado imediatamente a essa Secretaria, por escrito, e com fotos. Tanto o documento com as informações como as fotos deverão ser enviadas através do e-mail do Setor de Compras setorcomprascordeiro@gmail.com
- f) Lembrando que o prazo para substituição/reposição de qualquer produto em desacordo com a especificação do Edital, será de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do ocorrido, conforme consta nas Obrigações da Contratada.
- g) As Unidades Escolares jamais poderão solicitar algum item diretamente à Contratada.
- h) As Unidades Escolares deverão seguir o cardápio de merenda mensal, elaborados pela Nutricionista, bem como elaborar mensalmente os mapas de merenda que deverão ser entregues na Secretaria de Educação, no prazo estabelecido pela mesma.

**4 - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

- a) No caso dos gêneros adquiridos para Merenda Escolar, que envolvem entregas semanais, após a assinatura da Ata de Registro de Preços, cada Secretaria envolvida convocará as empresas vencedoras para firmar seus respectivos contratos, onde constarão as exigências específicas, tais como prazo e local de entrega, casos de suspensão do contrato e as sanções cabíveis.
- b) A execução do fornecimento e contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor ou servidores, formalmente designados, nos termos do Artigo 67º da Lei n.º 8.666/93, que deverá atestar o fornecimento dos produtos conforme contratado.



SETOR DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº 1045/17  
Fls. 1084 ASS. 08.

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

- c) Em se tratando de aquisição de gêneros alimentícios para merenda escolar, a fiscalização da execução desse Contrato ficará a cargo dos Coordenadores de Merenda de cada Unidade Escolar, previamente nomeados.
- d) Já a fiscalização da Merenda Escolar ficará a cargo do Setor de Merenda Escolar da Secretaria de Educação, representada por servidor a ser nomeado.
- e) O representante da Secretaria de Educação, após o recebimento de todas as guias de entregas com as anotações feitas pelos Coordenadores de Merenda, fará anotações em registro próprio com todas as ocorrências apontadas, datas dos fatos, nomes dos funcionários eventualmente envolvidos, e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados. Caberá a ele, ainda, o encaminhando desses apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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, conforme artigo 73 da lei nº 8.666, os mesmos serão recebidos:

I. Provisoriamente, no ato 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.

II. Definitivamente, pelo responsável, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, para verificação da conformidade dos produtos entregues com as especificações da solicitação.

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

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



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

SETOR DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº 10451/05  
Fls. 1095 ASS. 98.

- 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.



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

SETOR DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº 10451/17  
FE: 1036 ASS. 98

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

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.

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

1.1 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.



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

SETOR DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº 104517  
Fls. 1087 ASS. R.

**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; e

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.



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

SETOR DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº 10451/9  
Fls. 1089 ASS. B.

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 do 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.



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

SETOR DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº 10451/9  
Fls. 1087 ASS. RB

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
- b) 100% Embalagens Distribuidora Além Paraíba Ltda EPP  
Avenida Cotril, nº1904 – Jamapará – Sapucaia/RJ



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

SETOR DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº 1065117  
Fls. 1090 ASS. R.

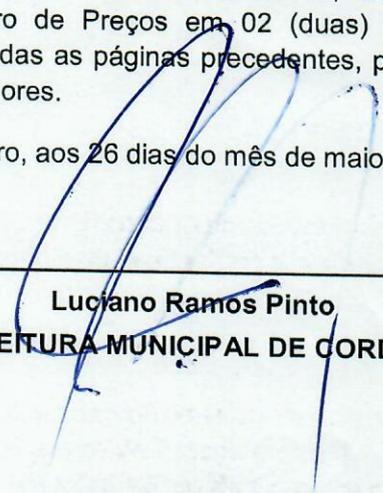
12.2- A comunicação será considerada efetivada a partir da data de seu recebimento, que deve ser confirmado pelo destinatário tão logo seja possível.

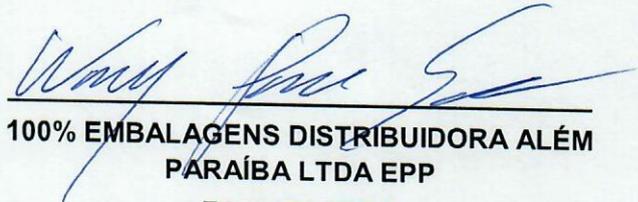
**13 - DO FORO.**

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 26 dias do mês de maio de 2020.

  
\_\_\_\_\_  
Luciano Ramos Pinto  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

  
\_\_\_\_\_  
100% EMBALAGENS DISTRIBUIDORA ALÉM  
PARAÍBA LTDA EPP  
FORNECEDOR