



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

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2019.

PROCESSO Nº. 048/2019

PREGÃO nº 020/2019

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: ROMEIRO & ROMEIRO COMÉRCIO E SERVIÇO EIRELI ME |
| CNPJ/MF: 03.596.357/0001-72 |
| INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL: 77.771.31-0 |
| OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL: (X)SIM - ()NÃO |
| ENDEREÇO: AV. PRESIDENTE VARGAS, 118 – LOJA 18 |
| TELEFONE: (22) 2551-1003 |
| E-MAIL: romeirojr@gmail.com |
| NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: SÉRGIO LUIZ PINHEIRO ROMEIRO JUNIOR |
| CARGO: SÓCIO PROPRIETÁRIO |
| IDENTIDADE: 100775865 IPF/RJ |
| CPF: 012.861.547-82 |

Aos 09 dias do mês de abril, do ano de 2019, 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 020/2019**, registram-se os produtos a serem entregues pela empresa detentora da ata de registro de preços, visando futura e eventual aquisição de material de limpeza, para atendimento às diversas Secretarias Municipais, bem como à Rede Municipal de Ensino, mediante as cláusulas seguintes:



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

1- DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 As especificações técnicas constantes no Processo Administrativo n.º **048/2019**, 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 | VALOR UNIT | QUANT | TOTAL |
|--|---------|------------|-------|---------------|
| ÁLCOOL GEL 70% ANTISSÉPTICO E AÇÃO BACTERICIDA. SEM FRAGÂNCIA, EMBALAGEM TRANSPARENTE COM 500ML EM FRASCO COM VÁLVULA BICO PATO E SELO DO INMETRO. | FRASCO | R\$ 6,80 | 4 | R\$ 27,20 |
| AMACIANTE DE ROUPAS, GALÃO DE 5 LITROS QUE PROPORCIONA MACIEZ PROLONGADA E PERFUME DURADOURO. CONTENDO EXTERNAMENTE PRAZO DE VALIDADE, NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO, FABRICANTE, REGISTRO OU NOTIFICAÇÃO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE, QUANTIDADE, MODO DE USAR, COMPOSIÇÃO QUÍMICA, FORMA DE CONSERVAÇÃO E ARMAZENAMENTO; ADVERTÊNCIA PARA NÃO REUTILIZAÇÃO DA EMBALAGEM, PRECAUÇÕES, CLASSE TOXICOLÓGICA (SE HOVER), CONDUTA EM CASO DE ACIDENTES. | GALÃO | R\$ 10,50 | 50 | R\$ 525,00 |
| DESENTUPIDOR DE PIA PEQUENO COM BOCAL DE BORRACHA E CABO DE POLIETILENO. | UNIDADE | R\$ 7,00 | 13 | R\$ 91,00 |
| DESINFETANTE GEL SUPER CONCENTRADO PARA DESINFECÇÃO E AROMATIZAÇÃO DE AMBIENTES. CONTENDO EXTERNAMENTE PRAZO DE VALIDADE, NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO, FABRICANTE, REGISTRO OU NOTIFICAÇÃO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE, QUANTIDADE, MODO DE USAR, COMPOSIÇÃO QUÍMICA, FORMA DE CONSERVAÇÃO E ARMAZENAMENTO; ADVERTÊNCIA PARA NÃO REUTILIZAÇÃO DA EMBALAGEM, PRECAUÇÕES, CLASSE TOXICOLÓGICA (SE HOVER), CONDUTA EM CASO DE ACIDENTES. GALÃO 5 LITROS NOS PERFUMES EUCALIPTO OU PINHO. | GALÃO | R\$ 27,80 | 783 | R\$ 21.767,40 |



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

| | | | | |
|---|---------|-----------|-----|--------------|
| DESINFETANTE LIMPADOR - PRODUTO AROMATIZADO, À BASE DE CLORETO DE ALQUIL-DIMETIL-BENZIL E AMÔNIA A 50%, CORANTES, SEQUESTRANTE, TENSOATIVO, COM FRAGRÂNCIA PINHO OU EUCALIPTO, COM REGISTRO NA ANVISA. BOMBONA C/ 5 LITROS. | GALÃO | R\$ 12,80 | 591 | R\$ 7.564,80 |
| DETERGENTE NEUTRO, LÍQUIDO, BIODEGRADÁVEL, COM EXCELENTE AÇÃO DESENGORDURANTE, GALÃO 5L, CONTENDO: IDENTIFICAÇÃO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO, LOTE, PRAZO DE VALIDADE E PESO LÍQUIDO. | GALÃO | R\$ 16,70 | 430 | R\$ 7.181,00 |
| PANO ALVEJADO MEDINDO 80 X 60 CM. PARA LIMPEZA EM GERAL, 100% ALGODÃO, PRÉ-AMACIADO, DUPLO, BEM TAPADO, MÍNIMO 20 BATIDAS, COM ACABAMENTOS NAS BORDAS | UNIDADE | R\$ 4,20 | 848 | R\$ 3.561,60 |
| PANO MULTIUSO 60X33CM; PODE SER USADO EM TODOS OS TIPOS DE SUPERFÍCIE. POSSUI AGENTES ANTIBACTERICIDA, COM ALTA ADERÊNCIA À SUJEIRA. AUXILIA NA SECAGEM DOS OBJETOS, ABSORÇÃO DE GORDURA, LIMPEZA DE SUPERFÍCIES, COMO PIAS E AZULEJOS. PRODUTO DESCARTÁVEL. COMPOSIÇÃO: 100% FIBRAS DE VISCOSE, LÁTEX SINTÉTICO, CORANTE, AGENTE BACTERIOSTÁTICO (TRICLOSAN) E FRAGRÂNCIA. | PACOTE | R\$ 4,90 | 68 | R\$ 333,20 |
| PAPEL ALUMÍNIO, ROLO DE 45CM DE LARGURA E 7,5M DE COMPRIMENTO. | ROLO | R\$ 5,20 | 130 | R\$ 676,00 |
| PRENDEDOR DE ROUPAS, EM PLÁSTICO, COM MEDIDA MÍNIMA DE 08CM. PACOTE COM 12 UNIDADES | PACOTE | R\$ 4,50 | 18 | R\$ 81,00 |

1.3 - Valor total: **R\$ 41.808,20 (quarenta e um mil e oitocentos e oito reais e vinte 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.

2 – DO FORNECIMENTO

2.1 A prestação dos serviços, com 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 Serviço, conforme descrito no Termo de Referência (Anexo II) do edital.



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

2.2. Os produtos deverão ser entregues de forma parcelada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados automaticamente a partir do primeiro dia útil posterior ao envio, por e-mail, da Ordem de Fornecimento, expedida pela Secretaria Municipal solicitante, bem como da respectiva Nota de Empenho.

2.3 A Ordem de Fornecimento deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa dos números do Pregão Presencial, do contrato, do processo, identificação da Contratada, as especificações do objeto, quantidade, data, horário e endereço de entrega.

2.3.1 Para fins de expedição da Ordem de Fornecimento, a Secretaria utilizará o e-mail informado pela empresa vencedora na Proposta de Preços, constante do Anexo I do respectivo Edital, ficando sob a responsabilidade da empresa sua conferência diária.

2.4. As entregas ocorrerão nos endereços abaixo, acompanhados da fatura ou nota fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da ordem de fornecimento, dentro do prazo estabelecido no item 2.1 do Termo de Referência.

I – Os itens solicitados pelas Secretarias Municipais de Administração, de Indústria, Comércio e Desenvolvimento, de Meio Ambiente, de Trânsito e de Serviços Públicos, deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal, situada na Avenida Presidente Vargas, n.º 42/54, Centro – Cordeiro.

II - Os itens solicitados pela Secretaria Municipal de Educação deverão ser entregues na sede da Secretaria, situada na Avenida Raul Veiga, Nº 135 – Sobreloja – Centro.

III. Os itens solicitados pelas Secretarias Municipais de Agricultura e de Defesa Civil deverão ser entregues na sede da Secretaria, situada na Avenida Presidente Vargas, n.º 296, Centro – Cordeiro.

IV - Os itens solicitados pela Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos deverão ser entregues no endereço da Secretaria, situada à Avenida Presidente Vargas, n.º 400 – Centro.

V - Os itens solicitados pela Secretaria de Saúde deverão ser entregues no endereço da Secretaria, situada à Rua Nacib Simão, nº 1325, Bairro Rodolfo Gonçalves.

2.5 Os produtos deverão ser entregues embalados, constando a identificação do fabricante, peso, descrição do produto contendo as especificações técnicas do mesmo e termo de garantia da mercadoria, tudo de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, Lei Nº. 8.078/90.



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

2.6 Na falta do produto estabelecido no cronograma, caberá à empresa fornecedora comunicar no ato do recebimento da Ordem de Fornecimento. Essa comunicação deverá ser, obrigatoriamente, por escrito e com a devida comprovação dos fatos alegados.

2.7 Os produtos solicitados não poderão ser substituídos, sem a autorização prévia da Secretaria solicitante, mesmo que sejam por produtos de qualidades equivalentes. Caso haja necessidade de substituição, a mesma deverá ser solicitada por escrito e com comprovação das devidas justificativas, para que possa ser analisada pela Secretaria juntamente com o Jurídico da Prefeitura.

2.8 Não serão aceitos produtos cujas condições de armazenamento e transporte não sejam satisfatórias.

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

2.10 - 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;



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

- 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;

3 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

3.1 – DO BENEFICIÁRIO DA ATA

- a) Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados;
- b) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante.
- c) Atender satisfatoriamente em consonância com as regras contratuais.
- d) Fornecer os produtos conforme proposto pelo Contratante durante o prazo de vigência do contrato, sem qualquer ônus adicional para o Contratante.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Atender com prioridade as solicitações do Contratante, para fornecimento dos produtos;
- h) Comunicar de imediato e por escrito qualquer tipo de irregularidade que possa ocorrer durante a vigência do contrato;
- i) Utilizar pessoal próprio ou credenciado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento e entrega dos produtos;



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

- j) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas.
- o) A Contratada deverá dar total assistência às Secretarias, durante a vigência da Ata (tanto por E-mail e/ou por Telefone).

3.2 - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

3.2.1 – O órgão gerenciador:

- a) Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários ao fornecimento dos produtos.
- b) Notificar à Contratada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função do fornecimento dos produtos constantes da Ordem de Fornecimento.
- c) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.
- d) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida no item 6.
- e) Providenciar a inspeção do fornecimento dos produtos entregues pela Contratada.
- f) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
- g) Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Contrato;



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

3.2.2 DAS SECRETARIAS PARTICIPANTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- a) Fazer consulta prévia ao Órgão Gerenciador da Ata quanto à existência de saldo do material a ser solicitado.
- b) Fazer consulta prévia ao Chefe do Setor de Contabilidade quanto à existência de Dotação Orçamentária, para a efetiva aquisição do material.
- c) Fazer consulta prévia à Secretaria de Fazenda quanto à existência de saldo financeiro, procedendo à reserva prévia, no valor do material a ser solicitado.
- d) Encaminhar pedido de aquisição de material ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, acompanhado das Declarações com as informações citadas nos itens 4.3.1, 4.3.2 e 4.3.3 do Termo de Referência, para a efetiva autorização de Processo de Compras.
- e) Encaminhar a Ordem de Fornecimento aos detentores somente após o cumprimento do disposto acima.
- f) Disponibilizar espaço físico estruturado para a entrega dos produtos adquiridos.

4. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

4.1. 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, juntamente com o Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços.

4.2. 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.

4.3 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.

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

4.5 - A fiscalização da contratação caberá a servidor previamente designado por cada **Secretaria Participante**.



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

4.5.1 - Aos servidores designados para o acompanhamento e fiscalização do contrato, incumbe:

I - verificar se o fornecimento está sendo realizado em conformidade com o objeto da contratação;

II - adotar as providências necessárias a preservação dos interesses do erário, promovendo a atestação das faturas, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis em caso de inadimplemento e praticar os atos indispensáveis a boa execução dos contratos sob sua responsabilidade;

III - emitir, com a periodicidade adequada ao objeto fiscalizado, relatório acerca da execução dos contratos, sugerindo, em tempo hábil, as providências necessárias em benefício da Administração, inclusive no tocante às hipóteses de alterações contratuais, de prorrogação, de rescisão, bem como aqueles destinados a abertura de novo procedimento licitatório, se for o caso.

4.6 - Ficam reservados ao gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para o **Município** ou modificação da contratação.

4.7- As decisões que ultrapassem a competência do gestor do contrato deverão ser solicitadas formalmente pela **CONTRATADA** à autoridade administrativa imediatamente superior ao gestor, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

4.8- A **CONTRATADA** deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

4.9- A existência e a atuação da gestão e da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante o **Município** ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, a **CONTRATADA**, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato ao **Município** dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.



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

4.10 - O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quintuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem, mediante a autorização do órgão gerenciador da presente ATA.

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, pela secretaria solicitante, 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 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.

5.3 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.

5.4 Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo e conseqüente aceitação no dia do esgotamento do prazo.

5.5 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**.

5.6 A eventual reprovação dos produtos, em qualquer fase de sua entrega, não eximirá o Contratante da aplicação das multas a que está sujeita a Contratada.

5.7 Correrão por conta da contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, frete, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da aquisição do objeto da licitação.



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

5.8 Durante o prazo de vigência do Contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer os produtos ofertados, nas quantidades indicadas pela Secretaria Municipal solicitante em cada "Ordem de Fornecimento".

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.



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

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.

6.11 – DA REVISÃO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO DA ARP

6.11.1 Considerando o prazo de validade estabelecido de 12 (doze) meses para a Ata de Registro de Preços, e em atendimento ao § 1º do art. 28, da Lei Federal 9.069, e demais legislações pertinentes, é vedado qualquer reajustamento de preços, a não ser de manutenção do equilíbrio econômico financeiro entre dos valores contratados, como trata o art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei 8.666/93.

6.11.2 As eventuais solicitações deverão ser devidamente protocoladas na forma de Processo Administrativo e fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de conseqüências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do fornecimento, sendo que o mesmo será encaminhado à Procuradoria Jurídica para o devido parecer.

6.11.3 – O desequilíbrio econômico-financeiro do contrato deverá ser demonstrado pelo interessado que deverá juntar, com seu requerimento de realinhamento, os seguintes documentos:

- a) Notas Fiscais anteriores e posteriores ao fato, emitidas pelo mesmo distribuidor dos produtos para a empresa contratada, demonstrando a alteração de custo;
- b) Outro documento idôneo, competente a corroborar a informação de que houve a ocorrência do fato, variação de mercado e outros fatores causadores do desequilíbrio;
- c) Informação e demonstrativo das quantidades restantes a fornecer, vez que o realinhamento se aplica apenas nos saldos dos produtos a fornecer;
- d) Cálculo demonstrativo do realinhamento efetuado evidenciando os custos dos insumos que participam da composição do preço do bem.

6.11.4 – Deverão ser juntadas, no mínimo, duas notas fiscais anteriores para evidenciar a evolução dos preços com os quais foram compostos os preços ofertados na licitação.

6.11.5 – Será admitida a apresentação de notas fiscais posteriores emitidas por novo fornecedor, desde que seja apresentado orçamento do fornecedor anterior, evidenciando que os preços deste estão mais elevados que os preços do novo fornecedor.



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

6.11.6 – O realinhamento será realizado tanto em caso de aumento quanto no caso de redução dos preços, aplicando-se a mesma metodologia para um e outro.

6.11.7 A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

6.11.8 O realinhamento dos preços em decorrência do desequilíbrio econômico-financeiro da ARP será necessariamente formalizado por termo aditivo.

6.11.9 O novo preço ajustado, tanto para mais quanto para menos, só será válido após a devida publicação do Termo Aditivo, bem como emissão de nova Nota de Empenho.

6.11.10 O licitante contratado deverá estender ao contratante os benefícios de eventuais promoções caso o preço dela resultante mostre-se inferior ao contratado, enquanto durar a promoção.

6.11.11 Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

6.11.12 Os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os praticados no mercado, apurados trimestralmente pelo Órgão Gestor do Registro de Preços e serão incorporados aos Compromissos de Fornecimento já firmados.

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;



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

- 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.

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.



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

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.

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;



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

- 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.



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

10 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.1. 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) Romeiro & Romeiro Comércio e Serviços Eireli
Av. Presidente Vargas, 118 – Loja 18 – Centro–Cordeiro/RJ

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.



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

Cordeiro, 09 de abril de 2019.



LUCIANO RAMOS PINTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO



ROMEIRO & ROMEIRO COMÉRCIO E SERVIÇOS
EIRELI
FORNECEDOR