



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

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2019.**

PROCESSO Nº. 0899/2018

PREGÃO nº 008/2019

**ÓRGÃO GERENCIADOR - MUNICÍPIO**

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

**DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

RAZÃO SOCIAL: <b>3 B COMERCIAL EIRELI</b>
CNPJ/MF: <b>30.703.806/0001-07</b>
INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL: <b>11.168.620</b>
OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL: <b>( X )SIM - ( )NÃO</b>
ENDEREÇO: <b>RUA MARIA DA SILVA MACHARETH, 45, INFLUÊNCIA – CARMO/RJ</b>
TELEFONE: <b>(22) 2537-4186</b>
E-MAIL: <b>licitacao3b@gmail.com</b>
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: <b>CARLOS ELOAN THOMAZ DE SOUZA</b>
CARGO: <b>VENDEDOR</b>
IDENTIDADE: <b>09430778-2</b>
CPF: <b>876.549.206.44</b>

Aos 22 dias do mês de março, 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 008/2019, registram-se os produtos a serem entregues pela empresa detentora da ata de registro de preços, visando futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios para atender à Secretaria Municipal de Educação, mediante as cláusulas seguintes:



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

## 1- DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 As especificações técnicas constantes no Processo Administrativo n.º 0899/2018, 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
FEIJÃO PRETO - EMBALAGEM 1 KG - tipo 1, isento de sujidades, parasitas, larvas e material estranho. Grãos de tamanhos e formas naturais, inteiros, maduros, limpos e secos. Acondicionado em embalagem contendo 01 kg, com identificação (rótulo) dos ingredientes, valor nutricional, peso, fornecedor, data de fabricação e validade. Validade mínima de 06 (seis) meses a contar da data de entrega.	KG	R\$ 4,86	9.838	R\$ 47.812,68
<b>CARNE DE FRANGO - PEITO DE FRANGO SEM OSSO</b> - limpo, magro, não temperado, congelado, proveniente de aves saudáveis, abatidas sob inspeção veterinária, apresentando cor e odor característicos. Isento de vestígio de descongelamento, cor esverdeada, odor forte e desagradável, parasitas, sujidades, larvas e qualquer substância contaminante. Não deverá apresentar superfície úmida, pegajosa, partes flácidas ou consistência anormal. Acondicionado em embalagem de polietileno atóxica, resistente, contendo a identificação do produto, peso, marca do fabricante, prazo de validade, carimbos oficiais e selo de inspeção do órgão competente e data de embalagem. Validade mínima de 40 (quarenta) dias, a contar da data de entrega.	KG	R\$ 12,40	9.193	R\$ 113.993,20

1.3 - Valor total: R\$ 161.805,88, 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.



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

## 2 – DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

2.1. Os produtos deverão ser entregues de forma parcelada, no prazo máximo de 48 horas, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento expedida pela Secretaria Municipal solicitante.

2.1.2 Para os itens solicitados pela Secretaria de Educação, deverá ser seguido o disposto no subitem 2.4.

2.3. As entregas ocorrerão no endereço citado na Ordem de Fornecimento, conforme 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.

I - Os itens solicitados pela Secretaria Municipal de Educação deverão ser entregues nos endereços abaixo, seguindo as especificações do item 2.3.

- a) Secretaria de Educação - Av. Raul Veiga, Nº 135 – Sobreloja – Centro
- b) Creche M. Pe. Antonio Claret - Rua Sebastião Vidal Sete, Nº 930 – Jardim De Alah
- c) Creche Casarão - Rua Moacir Pires Coelho, Nº 122 – Retiro Poético
- d) E.E. Mz. José Dos Santos - Na Secretaria De Educação - Av. Raul Veiga, Nº 135 – Sobreloja – Centro
- e) E.E. Mz. Rodolfo Gonçalves - Rua Eugênio Costa, Nº 1049 – Rodolfo Gonçalves
- f) E.M. José Pinho de Carvalho - Rua Adoasto Pires Neves, S/Nº - IPERJ
- g) E.M. Nelly de Rezende Maranhão - Rua Petit Cabral, S/Nº - Constantino
- h) E.M. Rila Cabral Pinto - Rua Romualdo Pereira Lopes, Nº 286 – Manancial
- i) E.M. Zuleika Judice de M. Rodrigues - Rua Altair De Arruda Neves, Nº 58 – Retiro Poético
- j) J. Infância Mz. Eny Galvoza da Costa - Av. Presidente Vargas, Nº 355 – Centro
- k) Pré Escolar Cantinho Encantado - Rua Sebastião Vidal Sete, S/Nº - Jardim de Alah
- l) E.M. Constança Soares Teixeira - Rua Antonio Ribeiro De Moraes, S/Nº - Lavrinhas

2.4 A Secretaria de Educação enviará a cada empresa contratada, cardápio mensal feito pela Nutricionista responsável e de acordo com a necessidade de cada Unidade Escolar, para que as mesmas possam se programar em relação aos produtos de cada semana.

2.4.1 A cada semana serão enviadas as Ordens de Fornecimento com os produtos e suas respectivas quantidades a serem consumidas nesse período. Portanto, serão 4 pedidos mensais.

2.4.2 O prazo de entrega será de acordo com o solicitado pela Secretaria de Educação.

2.4.3 A periodicidade das entregas de todos os produtos, bem como os horários permitidos, estão dispostos abaixo:



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

PRODUTOS	PRAZO DE ENTREGA	HORÁRIOS
Achocolatado em pó	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Açúcar cristal	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Amido de milho	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Arroz tipo 1	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Azeite	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Batata inglesa	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Biscoito doce, tipo maisena ou maria	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Biscoito salgado, tipo cream cracker	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Canjiquinha	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Carne bovina, acém moído	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Carne bovina, músculo picado	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Carne de Frango - Coxa e Sobrecoxa, SEM OSSO	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Cheiro verde	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Coco ralado	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Colorau em pó	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Extrato de tomate	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Ervilha desidratada	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Ervilha em conserva	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Espinafre	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Farinha de Arroz - Tipo Mucilon	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Farinha à base de Milho - Tipo Cremogema	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas



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

Farinha de mandioca	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Farinha de trigo	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Feijão preto	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Fermento em pó	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Fígado bovino	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Filé de peixe sem espinha	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Fubá de milho	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Gelatina em pó	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Leite condensado	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Leite de coco	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Leite em pó integral	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Leite Integral (Saquinho)	3 X semana, sendo segunda-feira, quarta-feira e sexta-feira	Entre 7-8 horas
Leite UHT Integral - Tetra Pack	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Maça nacional	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Macarrão espaguete	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Macarrão tipo goela	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Macarrão tipo parafuso	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Manteiga com sal	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Margarina	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Melancia	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Milho de pipoca	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Milho verde em conserva	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Milho branco canjição	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Moela de frango	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas



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

Pó pra vitamina tipo Neston	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Óleo de soja	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Orégano desidratado	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Pão de cachorro quente	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Pão Frances	2x semana, sendo terça-feira e quinta-feira	Entre 7 - 8 horas
Peito de frango sem osso	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Pera portuguesa	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Pó de café	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Sal refinado	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Suco de caju	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Suco de goiaba	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Suco de uva	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Suco de laranja	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas
Vinagre	1x semana, sendo segunda-feira	Entre 8 - 15 horas

2.4.4 Em todas as entregas, cada Unidade Escolar deverá receber, junto com os seus produtos, guias de entrega. É obrigatória a assinatura dessas guias pelos responsáveis em cada Unidade Escolar, com todas as anotações necessárias (produtos, marcas ou quantidades em desacordo, etc), para a conferência junto com a Nota Fiscal.

2.4.5 Nessas guias de entrega deverão constar todos os dados necessários (Produto, Marca, quantidade solicitada pela Secretaria de Educação e quantidade entregue).

2.4.6 As Unidades Escolares deverão ficar com a segunda via dessas guias.

2.4.7 A Contratada jamais poderá fornecer itens com pedidos diretos dos responsáveis pelas Unidades Escolares. O fornecimento será apenas dos itens previstos nos pedidos autorizados e enviados por esta Secretaria.

2.4.8 É vedado à Contratada e Unidades Escolares efetuarem, entre si, trocas de produtos por outros diferentes em sua especificidade e não licitados.



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

2.5 Todos os produtos deverão atender o disposto em todas as legislações vigentes.

2.6 Só serão aceitos os produtos que estiverem de acordo com as especificações mínimas exigidas abaixo:

- I. Identificação do produto;
- II. Embalagem original e intacta;
- III. Datas de fabricação e validade;
- IV. Peso líquido ou quantidade;
- V. Número do Lote;
- VI. Nome e demais dados do fabricante, inclusive telefone para contato, endereço eletrônico e site; e
- VII. Registro no órgão fiscalizador, quando couber.

2.7 Os Gêneros perecíveis (Carnes e Leite) deverão ser entregues em veículos isotérmicos ou refrigerados, de modo a conservar a temperatura e a qualidade dos alimentos e obedecendo às legislações vigentes.

2.8 Os Gêneros estocáveis deverão ser entregues em veículos adequados para o transporte de alimentos (Tipo Baú), devendo ser previamente higienizados e não conter qualquer substância que possa acarretar lesão física, química ou biológica aos alimentos e obedecendo às legislações vigentes.

2.9 Os gêneros alimentícios deverão ser de primeira qualidade, em perfeito estado de conservação, higiene e dentro do prazo de validade, atendendo o disposto na legislação de alimentos com característica de cada produto (organolépticas, físico-químicas, microbiológicas, microscópicas, toxicológicas), estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, Ministério da Agricultura/Pecuária e Abastecimento e pelas Autoridades Sanitárias Locais para cada gênero descrito conforme tabela de especificação e quantidades e registro no órgão fiscalizador quando couber (SIM, SIE, SIF).

2.10 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.

2.11 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.

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



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

2.13 - 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 participará 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;

### 3 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

#### 3.1 - DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



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

- 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 - Manter os seus empregados, quando do fornecimento dos produtos, sujeitos às normas disciplinares da Prefeitura Municipal de Cordeiro, porém, sem qualquer vínculo empregatício com esta entidade.
- 3.1.8 - Manter seus empregados, quando em trabalho na Prefeitura Municipal de Cordeiro, identificados com crachá devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares desta Prefeitura.
- 3.1.9 - 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.
- 3.1.10 - Arcar com todas as despesas trabalhistas, previdenciárias, judiciais, indenizações, seguros e outros de seus empregados e prepostos.
- 3.1.11 - Arcar com todas as despesas necessárias para entrega do objeto.
- 3.1.12 - Assumir inteira responsabilidade pela quantidade e qualidade do objeto.
- 3.1.13 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos avençados.
- 3.1.14 - Manter todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal, até o encerramento dos compromissos pactuados.



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

- 3.1.15 - 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 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.
- 3.1.16 - 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 - Atender com prioridade as solicitações do Contratante, para fornecimento dos produtos.
- 3.1.20 - Utilizar pessoal próprio ou credenciado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento e entrega dos produtos;
- 3.1.21 - 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.
- 3.1.22 - 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**.
- 3.1.23 - 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.
- 3.1.24 - Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas.
- 3.1.25 - 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**



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

O Órgão Gerenciador deverá:

3.2.1 - Efetuar o pagamento à detentora da Ata de Registro de Preços, 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 da Ata de Registro de Preços, sejam cumpridas as obrigações assumidas pela detentora da Ata de Registro de Preços, 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 detentora da Ata de Registro de Preços.

3.2.5 - Comunicar à detentora da Ata de Registro de Preços 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 detentora da Ata de Registro de Preços.

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

3.2.11 - Providenciar a inspeção do fornecimento dos produtos entregues pela detentora da Ata de Registro de Preços.

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

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

G



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

### 3.3 - DAS UNIDADES ESCOLARES

3.3.1 - Disponibilizar espaço físico estruturado para a entrega dos produtos adquiridos.

3.3.2 - 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.

3.3.3 - 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.

3.3.4 - 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.

3.3.5 - 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](mailto:setorcomprascordeiro@gmail.com)

3.3.6 - 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.

3.3.7 - As Unidades Escolares jamais poderão solicitar algum item diretamente à Contratada.

3.3.8 - As Unidades Escolares deverão seguir o cardápio de merenda mensal, elaborado 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

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.

4.2 - 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.

4.2.1 - Já a fiscalização da Merenda Escolar ficará a cargo do Setor de Merenda Escolar da Secretaria de Educação, representada por servidor a ser nomeado.



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

4.2.2 - 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.

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.

4.5 - 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, 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 - Efetuada a entrega dos produtos, conforme artigo 73 da lei nº 8.666, os mesmos serão recebidos provisoriamente, para efeito de posterior verificação com as especificações, no prazo máximo de 02 (dois) dias.

5.3 - 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.

5.4 - 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.



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

- 5.5 - 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.
- 5.6 - 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.
- 5.7 - 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.
- 5.8 - A ordem de fornecimento será expedida por meio do e-mail informado na Proposta de Preços, sendo de responsabilidade da contratada a conferência do mesmo.
- 5.9 - 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.
- 5.10 - 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.
- 5.11 - 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".
- 5.12 - O quantitativo total expresso no item 1.1 é estimativo e representa a previsão das Secretarias Municipais para a solicitação dos produtos durante o prazo de 12 (doze) meses.
- 5.13 - A Contratada deverá fornecer todos os produtos com prazo de validade que garanta um consumo seguro e que atenda todas as normas legais. Fica estabelecido que o produto a ser entregue deva estar totalmente no período de validade, contando da data da entrega até o consumo propriamente (pelas crianças das creches), com o prazo mínimo de validade de 90 dias. Portanto, fica desde já, PROIBIDA a entrega de produtos restando pouco tempo de validade.
- 5.14 - 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

- 6.1. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente do fornecedor, por ordem



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

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

7.1 - O fornecedor classificado poderá ter sua Ata de Registro de Preços cancelada, por intermédio de





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

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.

## **9 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1 - O proponente que ensejar o retardamento da execução do certame, não assinar o contrato, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do termo contratual, comportar-se de modo



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

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,<sup>4</sup> 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.

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.



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

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



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

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

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) Contratada – 3 B COMERCIAL EIRELI  
Rua Maria da Silva Machareth, nº45 – Influência – Carmo/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.

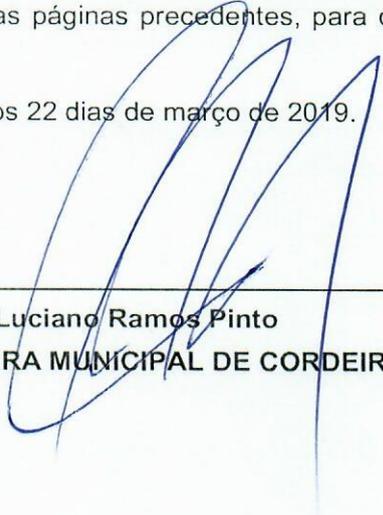
13.1. Quaisquer dúvidas ou questões oriundas do fornecimento dos materiais constantes da presente Ata de Registro de Preços e que não forem passíveis de solução amigável, serão dirimidas perante a Justiça Estadual – Foro da Comarca de Cordeiro.



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

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.

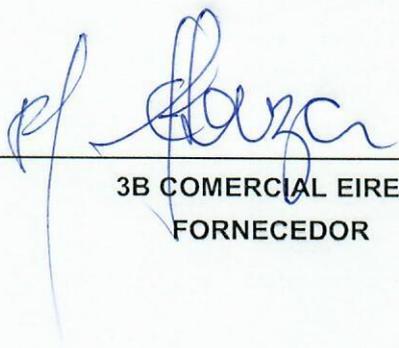
Cordeiro, aos 22 dias de março de 2019.



---

Luciano Ramos Pinto

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO



---

3B COMERCIAL EIRELI  
FORNECEDOR