



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2018

No dia 25 de julho de 2018, no **MUNICÍPIO DE CORDEIRO/RJ**, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda, CNPJ/MF sob o nº 28.614.865/0001-67, através da Prefeitura Municipal de Cordeiro, representado pelo Prefeito Srº Luciano Ramos Pinto, portador do CPF nº 043.514.727-74 e do RG nº 70.413.303-79, registram-se os produtos a serem entregues pela empresa **TIPOCAN GRÁFICA LTDA ME**, com sede na Rua Nilo Peçanha, n.º 53, Centro, Cantagalo – RJ, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF sob o nº 29.103.611/0001-47, neste ato representada pelo senhor Helenio Roberto da Silva França, portador do documento de identidade n.º 10.450.170, órgão expedidor IFP/RJ, CPF nº 250.699.267-72, para futura e eventual confecção de material gráfico, para atender o **Município de Cordeiro**, decorrente do Pregão Presencial SRP nº **043/2018**.

#### 1- DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 As especificações técnicas constantes no Processo Administrativo n.º **0366/2018**, assim como os termos da Proposta Comercial (Anexo I) e do Termo de Referência (Anexo II) integram esta Ata de Registro de Preços, independente de transcrição.

#### 1.2 Produtos Registrados

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
ADESIVO, FORMATO RETANGULAR, TAMANHO 30X15CM, IMPRESSÃO COLORIDA COM FRASE E BRASÃO MUNICIPAL, CONFORME MODELO 1.	UNID/SERV	3000	R\$ 4,22	R\$ 12.660,00
AGENDAS PARA ALUNOS DE PRÉ-ESCOLA COM ENCAPERNAÇÃO ESPIRAL TRANSPARENTE. CAPA DE PLÁSTICO BRANCO TRANSPARENTE RESISTENTE AO CALOR. SUJEIRA, POEIRA E LÍQUIDOS SEGUIDO DE UMA FOLHA BRANCA E UMA CONTRA CAPA COM CALENDÁRIOS DE 2018 A 2020 FRENTE E VERSO.MEDIDAS: LARGURA 15 CM X 20 CM DE COMPRIMENTO COM 102 FOLHAS; AS FOLHAS DEVEM SER REPAGINADAS E TODA PÁGINA DEVE CONTER A PALAVRA "DATA ___/___/___" E TER LINHAS CONTÍNUAS.	UNID/SERV	1000	R\$ 9,80	R\$ 9.800,00
BANNER 100CM X 180CM - LONA BRILHO-IMPRESSO FRENTE 4X0, COM TEXTO E LOGO A SER DEFINIDOS	UNID/SERV	10	R\$ 141,00	R\$ 1.410,00
BANNER 180CM X 200CM - LONA BRILHO-IMPRESSO FRENTE 4X0, COM TEXTO E LOGO A SER DEFINIDOS	UNID/SERV	10	R\$ 44,67	R\$ 446,70



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

BANNER 70CM X 90CM - LONA BRILHO- IMPRESSO FRENTE 4X0, COM TEXTO E LOGO A SER DEFINIDOS	UNID/SERV	15	R\$ 63,00	R\$ 945,00
BANNER DE VINIL COM FRASE E DESENHO COLORIDO MEDIDAS 1 X 1,5 M, COM TEXTO E LOGO A SER DEFINIDOS	UNID/SERV	3	R\$ 130,00	R\$ 390,00
BANNER, 90CM X 1.20CM, COM TEXTO E LOGO A SER DEFINIDOS	UNID/SERV	30	R\$ 91,00	R\$ 2.730,00
BÓTONS - TAMANHO PADRÃO, COM TEXTO E LOGO A SER DEFINIDOS	UNID/SERV	125	R\$ 1,50	R\$ 187,50
CADERNETA CAPA DURA, PERSONALIZADA COM TEXTO E LOGO A SER DEFINIDOS, TAMANHO 15X11CM, 10 PÁGINAS	UNID/SERV	300	R\$ 2,20	R\$ 660,00
CAPA DE PROCESSO NA COR AZUL, TIPO CARTOLINA, COM VINCO PARA DOBRA CENTRAL, TAMANHO: ABERTO 48CM X 32CM, DOBRADO 24X32CM, CONFORME MODELO 2.	UNID/SERV	1000	R\$ 0,77	R\$ 770,00
CAPA DE PROCESSO NA COR BRANCA, TIPO CARTOLINA, COM VINCO PARA DOBRA CENTRAL, TAMANHO: ABERTO 48CM X 32CM, DOBRADO 24X32CM, CONFORME MODELO 2.	UNID/SERV	2000	R\$ 0,55	R\$ 1.100,00
CAPA DE PROCESSO NA COR LARANJA, TIPO CARTOLINA, COM VINCO PARA DOBRA CENTRAL, TAMANHO: ABERTO 48CM X 32CM, DOBRADO 24X32CM, CONFORME MODELO 2.	UNID/SERV	5000	R\$ 0,67	R\$ 3.350,00
CAPA DE PROCESSO NA COR VERDE, PLASTIFICADA, COM VINCO PARA DOBRA CENTRAL, TAMANHO: ABERTO 48CM X 32CM, DOBRADO 24X32CM.	UNID/SERV	400	R\$ 1,00	R\$ 400,00
CARIMBO AUTOMÁTICO, ESCRITA COM LETRAS E NÚMEROS, EM FORMATO CIRCULAR, DIÂMETRO DA BORRACHA 3,5CM	UNID/SERV	10	R\$ 55,00	R\$ 550,00
CARIMBO AUTOMÁTICO, ESCRITA COM LETRAS E NÚMEROS, EM FORMATO RETANGULAR, COM, NO MÍNIMO, 04 LINHAS, TAMANHO DA BORRACHA 3,9X1,4CM.	UNID/SERV	30	R\$ 34,00	R\$ 1.020,00
CARIMBO AUTOMÁTICO, ESCRITA COM LETRAS E NÚMEROS, EM FORMATO RETANGULAR, COM, NO MÍNIMO, 04 LINHAS, TAMANHO DA BORRACHA 4,7X1,8CM	UNID/SERV	60	R\$ 40,00	R\$ 2.400,00
CARIMBO AUTOMÁTICO, ESCRITA COM LETRAS E NÚMEROS, EM FORMATO RETANGULAR,	UNID/SERV	10	R\$ 61,00	R\$ 610,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

TAMANHO DA BORRACHA 3,6X5,7CM				
CONVITES (COLORIDO) 17CM X 6CM. COM TEXTO E LOGO A SER DEFINIDOS	UNID/SERV	400	R\$ 0,80	R\$ 320,00
ENCADERNAÇÃO A4 100 FOLHAS	UNID/SERV	60	R\$ 5,55	R\$ 333,00
ENCADERNAÇÃO A4 200 FOLHAS	UNID/SERV	60	R\$ 6,00	R\$ 360,00
ENVELOPE VERDE ESCURO 18 CM/ 7CM, PERSONALIZADO COM LOGO.	UNID/SERV	400	R\$ 0,95	R\$ 380,00
ENVELOPE VERDE ESCURO. PERSONALIZADO COM LOGO, TAM: 23CM/11,5CM	UNID/SERV	400	R\$ 0,95	R\$ 380,00
FAIXA DE VINIL MEDINDO 3M X 1M COM FRASE E DESENHO COLORIDO, COM TEXTO E LOGO A SER DEFINIDOS	UNID/SERV	15	R\$ 218,00	R\$ 3.270,00
FICHA FUNCIONAL, NA COR AMARELO OURO, TIPO CARTOLINA. COM VINCO PARA DOBRA CENTRAL, TAMANHO: ABERTO 48X33CM, FECHADO 24X33CM, CONFORME MODELO 3	UNID/SERV	200	R\$ 1,10	R\$ 220,00
FILIPETAS PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, COM TEXTO E LOGO A SER DEFINIDOS	UNID/SERV	8000	R\$ 0,23	R\$ 1.840,00
FLYER 15 X 10- IMPRESSO FRENTE 4X0 COM TEXTO E LOGO A SER DEFINIDOS	UNID/SERV	4000	R\$ 0,25	R\$ 1.000,00
FLYER 20 X 20- IMPRESSO FRENTE 4X0 COM TEXTO E LOGO A SER DEFINIDOS	UNID/SERV	4000	R\$ 0,26	R\$ 1.040,00
FOLDER TAM 30CM X 21 CM IMPRESSÃO FRENTE E VERSO(TINTA COLORIDA), COM TEXTO E LOGO A SER DEFINIDOS	UNID/SERV	1200	R\$ 0,80	R\$ 960,00
MOLDURA CARTONADA 30 CM X 49 CM PARA CONCURSO CORDEIRO EM CORES, COM TEXTO E LOGO A SER DEFINIDOS	UNID/SERV	100	R\$ 1,45	R\$ 145,00
PASTA INDIVIDUAL DO ALUNO - MEDIDAS: FRENTE 33 CM DE COMPRIMENTO POR 23 CM DE LARGURA; ATRÁS 33 CM DE COMPRIMENTO X 23 CM DE LARGURA. MATERIAL TIPO CARTOLINA, CONFORME MODELO 4	UNID/SERV	2000	R\$ 0,41	R\$ 820,00
PLACA EM PVC, ADESIVADO, FORMATO RETANGULAR. TAMANHO 48X 30 CM, IMPRESSÃO COLORIDA COM FRASE E BRASÃO MUNICIPAL, CONFORME MODELO 5	UNID/SERV	1700	R\$ 24,50	R\$ 41.650,00
TROCA DE BORRACHA DE CARIMBO AUTOMÁTICO, ESCRITA COM LETRAS E NÚMEROS,	UNID/SERV	30	R\$ 14,00	R\$ 420,00



EM FORMATO CIRCULAR, DIÂMETRO DA BORRACHA 3,5CM				
TROCA DE BORRACHA DE CARIMBO AUTOMÁTICO, ESCRITA COM LETRAS E NÚMEROS, EM FORMATO RETANGULAR, COM, NO MÍNIMO, 04 LINHAS, TAMANHO DA BORRACHA 4,7X1,8CM	UNID/SERV	10	R\$ 15,50	R\$ 155,00
TROCA DE BORRACHA DE CARIMBO AUTOMÁTICO, ESCRITA COM LETRAS E NÚMEROS, EM FORMATO RETANGULAR, TAMANHO DA BORRACHA 3,6X5,7CM	UNID/SERV	10	R\$ 21,50	R\$ 215,00

1.3 - Valor total: R\$ 92.937, 20 (noventa e dois mil, novecentos e trinta e sete 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 – O fornecimento do objeto se dará nos prazos e condições previstos no Termo de Referência (anexo II do edital).

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

2.3 - Para efeito deste contrato, significam:

- I. ORGÃO GERENCIADOR – Órgão ou entidade da Administração Pública Federal 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;

### 3 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

#### 3.1 – DO BENEFICIÁRIO DA ATA

3.1.1 - Manter, durante toda a vigência desta Ata, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

3.1.2 - Executar os fornecimentos conforme especificações do **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO II** do edital e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, para o cumprimento das obrigações assumidas;

3.1.3 - Executar os fornecimentos objeto da presente ata rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos;

3.1.4 - Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como



por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições para fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público;

3.1.5 - Ser a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar ao **Município** ou a terceiros, provenientes da prestação dos fornecimentos, respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento do **Município**;

3.1.6 - Contratar por sua conta todos os seguros exigidos ou que venham a ser exigidos por lei e que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto deste termo;

3.1.7 - Promover por sua conta a cobertura, através de seguros, dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução deste termo;

3.1.8 - Credenciar junto ao **Município** funcionário(s) que atenderá(ão) às requisições e receberá(ão) as instruções do responsável pelo gerenciamento e fiscalização, bem como prestará(ão) às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual;

3.1.9 - Indenizar em qualquer caso todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao **Município** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste termo, respondendo por si e por seus sucessores;

3.1.10 - Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização do **Município**;

3.1.11 - Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização do **Município** ao serviço em questão;

3.1.12 - Cientificar, imediatamente, a fiscalização do **Município** qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço;

3.1.13 - Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Fiscalização do **Município**;

3.1.14 - Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela fiscalização do **Município**;

3.1.15 - Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto do edital nos limites fixados no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93;



- 3.1.16 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto desta ata em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou dos fornecimentos;
- 3.1.17 - Responder por danos causados diretamente a bens de propriedade do Município, quando tenham sido causados por seus empregados durante a execução dos serviços ou fornecimento de materiais;
- 3.1.18 - Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;
- 3.1.19 - Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 3.1.20 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 3.1.21 - Apresentar ao **Município**, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- 3.1.22 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 3.1.23 - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- 3.1.24 - Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer do fornecimento;
- 3.1.25 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas nesta ata ou no edital;
- 3.1.26 - O **Município** não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da **CONTRATADA** para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

### 3.2 - DO MUNICÍPIO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

3.2.1 - Efetuar o pagamento ao **BENEFICIÁRIO DA ATA**, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no edital;

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

3.2.3 - Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

3.2.4 - Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no edital;

3.2.5 - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes do **BENEFICIÁRIO DA ATA** às dependências do **Município** relacionadas à execução do objeto desta ata;

3.2.6 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

3.2.7- Notificar o **BENEFICIÁRIO DA ATA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para a sua correção;

3.2.8 – Aceitar acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades registradas, na forma prevista no art. 65, § 1º, da Lei nº. 8.666/1993.

#### 4 - FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

4.1 - A gestão desta ata caberá ao Secretário de Administração, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, ficando o titular do referido Órgão como corresponsável.

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

4.2.1 - 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.

4.3 - 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.

4.4- As decisões que ultrapassarem 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.

4.5- 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.

4.6- 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.

4.7 - O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo 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, 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**.

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

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

6.1. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente do fornecedor, por ordem bancária em prazo não superior a 30 (trinta) dias da emissão da Fatura ou Nota Fiscal. Sob nenhuma hipótese será acatada cobrança através de Boleto Bancário.

6.2 - O pagamento de cada fornecimento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Cordeiro em prazo não superior ao 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação respectiva, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta corrente da contratada.

6.3 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da Prefeitura Municipal de Cordeiro, o devido será acrescido de 1% (um por cento) a título de multa, incidindo uma única vez, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

6.4 - O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário Municipal, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário Municipal do órgão requisitante da Prefeitura Municipal de Cordeiro.

6.5 - Caso a Prefeitura Municipal de Cordeiro efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

6.6 - A contratada deverá emitir Nota Fiscal contendo as informações necessárias à conferência do material especificado para cada item.



6.7 - As Notas Fiscais/Faturas devem ser emitidas em nome e endereço do órgão contratante.

6.8 - Havendo identificação na Nota Fiscal ou Fatura de cobrança indevida, o fato será informado à contratada e, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal dos produtos devidamente corrigida, sendo atestada pelo responsável designado pelo Gestor da Prefeitura Municipal de Cordeiro.

6.9 - A identificação de cobrança indevida na Nota Fiscal dos produtos, por parte da Prefeitura Municipal de Cordeiro, deverá ocorrer em no máximo 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu recebimento pelo órgão requisitante.

6.10 - Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendências de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual, inclusive.

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

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**



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

8.2 - Automaticamente:

8.2.1 - Por decurso de prazo de vigência;

8.2.2 - Quando não restarem prestadores de serviço.

8.3 – Pela Prefeitura Municipal de Cordeiro, quando caracterizado o interesse público.

## 9 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 - O proponente que ensejar o retardamento da execução do certame, não assinar o contrato, não mantiver 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.

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.

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 – Centro – Cordeiro/RJ

b) Contratada: Tipocan Gráfica LTDA ME  
Rua Nilo Peçanha, n.º 53, Centro, Cantagalo – RJ



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

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, 25 de julho de 2018.



MUNICÍPIO DE CORDEIRO/RJ



TIPOCAN GRÁFICA LTDA ME