



7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem executar o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - A **Fiscalização** da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO será exercido por servidor nomeado **RAMON SAMARCOS MENDES PONTANEGRA - PORTARIA Nº 2177/2022** através de portaria no Diário Oficial Municipal, devidamente credenciado(a) pela Secretaria, o(a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do Art. 67 da Lei Nº 8.666/93, com suas alterações);

8.2 - Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

I - Solicitar ao Fornecedor/Prestador e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II - Acompanhar a entrega/execução e atestar seu recebimento definitivo;

III - Encaminhar **Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE**.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;



X- Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

a) termo da Ata/Contrato;

b) todos os aditivos, se existentes;

c) edital da licitação;

d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;

e) proposta do Fornecedor/Contratada;

f) relação de faturas recebidas e pagas;

g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato, deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria/Órgão) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar à Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 - A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor/Prestador de suas responsabilidades constantes nesta Ata.

9. DA GESTÃO DA ATA

9.1 - A **Gestão** da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO será exercido por servidor nomeado **WANEISSA BRIANA B.F.L OLINDA - PORTARIA Nº0119/2021** através de portaria no Diário Oficial Municipal, devidamente credenciado(a) pela Secretaria, o(a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do Art. 67 da Lei Nº 8.666/93, com suas alterações);

**9.2 – Ao Gestor compete, entre outras atribuições:**

- a)** Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- b)** Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;
- c)** Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;
- d)** Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;
- e)** Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:
- e.1)** alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
- e.2)** cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;
- e.3)** abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;
- f)** Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;
- g)** Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;
- h)** Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;
- i)** Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- j)** Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;
- k)** Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais,



repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

l) Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

m) Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

n) Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

9.2.2 - A solicitação de que trata a "alínea k" deste item deverá ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando não se tratar do caso previsto no parágrafo seguinte.

9.2.3 - Sempre que a antecedência mínima estipulada na "alínea f" deste item não puder ser atendida o Gestor da Ata/Contrato deverá justificar o atraso e providenciar a pesquisa mercadológica de que trata a "alínea k", em tempo hábil, sob pena de responsabilização a quem der causa.

10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 - A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor/prestador obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

11 - DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1 - A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02e demais legislações pertinentes.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1 - Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13 - DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 - A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.

**14 - DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina-PE.

(Assinatura digital)
SECRETARIA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
ROSANE DA COSTA SANTOS
ÓRGÃO GERENCIADOR

SANDRO ROBERIO PEREIRA DE SOUSA:39031322415
Assinado de forma digital por SANDRO ROBERIO PEREIRA DE SOUSA:39031322415
Dados: 2023.03.02 10:25:58 -03'00'

RUZY DISTRIBUICAO COMERCIO E SERVICOS LTDA
SANDRO ROBERIO PEREIRA DE SOUZA
FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:
(Assinatura digital)

CPF/MF nº
(Assinatura digital)

CPF/MF nº



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 054/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 279/2022
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 151/2022.

EMPRESA: RUZY DISTRIBUICAO COMERCIO E SERVICOS LTDA

	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	MARCA	UND	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
31CP	PAPEL HIGIÊNICO	PAPEL HIGIÊNICO , FOLHA SIMPLES, NÃO RECICLADO EM ROLO, ALTA ABSORÇÃO, NA COR BRANCA, DIMENSÃO DE 10CM X 60M. PACOTE COM 4 UNIDADES/ROLOS DE 60M. O PAPEL HIGIÊNICO DE FORMA A ATENDER A NORMA ABNT/NBR 15464-1.	115.748	PIMPO	PACOTES	R\$ 2,51	R\$ 290.527,48

VALOR GLOBAL R\$ 290.527,48

EMAIL: sandroroberio@hotmail.com
TEL: (87) 98128-0141 / 99667-3016



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9

Código para verificação: 55DD-987E-269E-0765

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **WANEISSA BRIANA BARBOSA FERREIRA LEITE** (CPF 047.XXX.XXX-92) em 01/03/2023 15:17:25 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **RAMON SAMARCOS MENDES PONTANEGRA** (CPF 055.XXX.XXX-57) em 01/03/2023 16:09:14 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **ROSANE DA COSTA SANTOS** (CPF 021.XXX.XXX-83) em 01/03/2023 17:39:23 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/55DD-987E-269E-0765>















Documento Assinado Digitalmente por: SIMÃO AMORIM DA SILVA
Assinado por 3 pessoas: RAMON SAMARCOS MENDES PONTANEIRA, WANESSA BRIANA BARBOSA FERREIRA LEITE e ROSANE DA COSTA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/FD5E-536C-3491-89EF>



X- Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

a) termo da Ata/Contrato;

b) todos os aditivos, se existentes;

c) edital da licitação;

d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;

e) proposta do Fornecedor/Contratada;

f) relação de faturas recebidas e pagas;

g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato, deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria/Órgão) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar à Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 - A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor/Prestador de suas responsabilidades constantes nesta Ata.

9. DA GESTÃO DA ATA

9.1 - A **Gestão** da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO será exercido por servidor nomeado **WANEISSA BRIANA B.F.L OLINDA - PORTARIA Nº0119/2021** através de portaria no Diário Oficial Municipal, devidamente credenciado(a) pela Secretaria, o(a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do Art. 67 da Lei Nº 8.666/93, com suas alterações);



9.2 – Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

- a) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- b) Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;
- c) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;
- d) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;
- e) Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:
- e.1) alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
- e.2) cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;
- e.3) abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;
- f) Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;
- g) Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;
- h) Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;
- i) Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- j) Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;
- k) Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais,





**14 - DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina-PE.

(Assinatura digital)
SECRETARIA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
ROSANE DA COSTA SANTOS
ÓRGÃO GERENCIADOR

VIVA DISTRIBUIDORA
DE PRODUTOS
LTDA:20008831000117

Assinado de forma digital por VIVA
DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS
LTDA:20008831000117
Dados: 2023.03.21 09:15:00 -03'00'

VIVA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA
SILVANDRO DIEGO DE ALBUQUERQUE FERREIRA
FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:
(Assinatura digital)

CPF/MF nº
(Assinatura digital)

CPF/MF nº





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9

Código para verificação: FD5E-536C-3491-89EF

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ RAMON SAMARCOS MENDES PONTANEGRA (CPF 055.XXX.XXX-57) em 20/03/2023 14:54:17 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ WANESSA BRIANA BARBOSA FERREIRA LEITE (CPF 047.XXX.XXX-92) em 20/03/2023 16:45:02 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ROSANE DA COSTA SANTOS (CPF 021.XXX.XXX-83) em 20/03/2023 19:03:26 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/FD5E-536C-3491-89EF>



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 106/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2022 PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 096/2022

O **MUNICÍPIO DE PETROLINA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Guararapes, nº 2.114 – Centro – Petrolina/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 10.358.190/0001-77, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Coronel Clementino Coelho, Nº 714, Parque Bandeirantes, Cep 56.308-915, Petrolina - PE, Contatos : (87) 3862-3744/3861-9500/3861-8113, E-mail: seducpetrolina@gmail.com, inscrita no CNPJ sob o nº 06.081.158/0001-10, neste ato representado por sua Secretária, **Sra. ROSANE DA COSTA SANTOS**, brasileira, solteira, professora inscrita no CPF/MF sob o nº 021.907.725-83, portadora da cédula de identidade n.º RG:098235931 SSP/BA, residente e domiciliada na Rua Orocó, N 138, Centro, Petrolina/PE, residente e domiciliado nesta cidade, **doravante denominada simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, **Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, pelos Decretos Municipais nº 021/2020 de 30 de março de 2020, n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009 e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016, Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, Lei Municipal n.º 2.242 de 29 de dezembro de 2009, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório, **RESOLVE** registrar os preços para **EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PARA ATENDER OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E DO PROGRAMA NOVA SEMENTE DO MUNICÍPIO DE PETROLINA-PE**, CONFORME SOLICITAÇÃO EXPRESSA DA **MESMA**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital e ata de registro de preços, constantes no Edital em epígrafe, que passa a fazer parte desta Ata de Registro de Preços, tendo a empresa **KTBS - DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA**, com sede na R Dez, nº 200 D, Bairro Vila Eulália, Petrolina - PE, inscrita no **C.N.P.J. SOB O Nº 40.373.470/0001-15**, legalmente representada pelo **SR. KENNARD THADEU BEZERRA SILVA**, brasileiro, divorciado, empresário, residente e domiciliado R Dez, nº 200 D, Bairro Vila Eulália, Petrolina - PE, portado da carteira de identidade nº 854329625 SSP/BA e inscrito no CPF Nº 034.266.984-20 no uso das atribuições que lhe confere procuração particular, classificada com os respectivos **objeto** e preços conforme planilha em anexo. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente Ata será utilizada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**, como órgão gerenciador, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº 096/2022 - Processo Administrativo nº. 153/2022**, com as empresas que tiverem preços registrados, na forma prevista no citado Edital. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, deram-se por encerrados os trabalhos, lavrando-se esta Ata que segue assinada pelo **SECRETÁRIO MUNICIPAL, Sra. ROSANE DA COSTA SANTOS**, bem como pelo representante da empresa com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no D.O.M. para que opere seus jurídicos e legais efeitos.

A Administração não se obriga a solicitar o OBJETO registrado, somente fazendo-o conforme necessidades apresentadas.

O Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora constituirão parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) item (ns) por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS consiste em EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PARA ATENDER OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E DO PROGRAMA NOVA ESCOLA DO MUNICÍPIO DE PETROLINA-PE, CONFORME SOLICITAÇÃO EXPRESSA DA MESMA, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital, COM PREÇOS INSCRITOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 106/2023, conforme as especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº 096/2022, constante do Processo Administrativo nº. 153/2022.

2. DOS PRAZOS

2.1 - Os Gêneros Alimentícios não Perecíveis, deverão ser entregues, sem qualquer custo adicional nas unidades escolares da rede e entidades conveniadas, de responsabilidade deste Município conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, obedecendo as etapas descritas neste Termo de Referência;

2.2 - Quanto à execução/entrega:

2.2.1 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual;

2.2.2 - Os pedidos de prorrogação de prazo de execução/entrega só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.2.3 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, instalação e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços/aquisição e entrega dos produtos cotados.

2.2.4 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item (ns)/serviço(os) recebido (os)/executado (os) e o local do recebimento;

2.2.5 - O descumprimento de qualquer das determinações constantes dos itens acima configura inadimplemento, ensejando o cancelamento da Ata.

2.2.6 - A entrega/execução do objeto desta licitação será realizada conforme indicado no Termo de Referência – Anexo I do Edital, inclusive o prazo.

2.2.7 - Os Gêneros Alimentícios não Perecíveis, deverão ser entregues conforme comunicação feita por escrito pelos responsáveis designados por esta Secretaria à empresa contratada, por meio de Guias de Remessa impressas em formulário próprio desta Secretaria, contendo a quantidade de cada item, devidamente aprovados pela equipe da Secretaria Executiva de Alimentação Escolar e em conformidade com especificações estabelecidas neste Termo de Referência;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

2.2.8 - A entrega acima citada deverá ocorrer de forma **semanal** nas unidades do Programa Nova Semente e nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIS. A entrega nas Escolas municipais da zona urbana e rural deverá ocorrer **quinzenalmente**. Os endereços das unidades escolares estão inseridos no **Anexo I** deste Termo, podendo sofrer alteração nos endereços, bem como, acréscimos de novas unidades;

2.2.9 - A entrega dos itens deste termo, deverão ocorrer dentro do prazo de no máximo **5 (cinco dias úteis)** a contar a data da solicitação expedida pela Secretaria Executiva de Alimentação Escolar;

2.2.10 - É de total responsabilidade da equipe gestora (Gestor, Vice Gestor e Coordenador), a conferência, assinatura e carimbo das GUIAS DE REMESSA (guias de entrega e recebimento). Não podendo nenhum outro funcionário ser responsável por este recebimento.

2.2.11 - O prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior aos citados no item 6 do termo de referência, de acordo com as especificações de cada item;

2.2.12 - As entregas deverão ocorrer de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14h às 16h;

2.2.13 - Os caminhões de entrega devem conter balança para verificação de quantitativos no ato da entrega nas unidades escolares;

2.2.14 - As entregas deverão ocorrer na presença exclusivamente da Gestão Escolar (Diretor ou Vice Diretor ou Coordenador da Unidade Escolar) que deverá assinar a guia de recebimento e carimbar com a identificação da escola e/ou da sua matrícula;

2.2.15 - É de total responsabilidade da equipe designada pela Secretária Executiva de Alimentação Escolar a conferência dos quantitativos entregues, pela empresa, nas unidades escolares;

2.2.16 - Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações, tais como, encargos sociais, tributos diretos e indiretos sobre o fornecimento dos itens deste certame;

2.2.17 - Os preços dos produtos não sofrerão alterações em virtude de fretes, impostos ou quaisquer outras despesas, que ocorrerão por conta do fornecedor;

2.2.18 - A Secretaria de Educação poderá rejeitar os itens que no ato da entrega não estejam de acordo com as especificações e condições deste termo de referência, do edital e do contrato;

2.2.19 - Os itens deverão ser entregues de forma INTEGRAL conforme as especificações exigidas, sendo qualquer característica adversa, motivo para notificação para fins de correção e em caso de descumprimento, proceder-se com o cancelamento do contrato.

2.2.20 - Forma da solicitação: de forma **PARCELADA**, conforme a necessidade da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes. Não poderá haver **FRACIONAMENTO** na entrega;

2.2.21 - O produto deverá ser rotulado de acordo com a Resolução **RDC/ANVISA/MS Nº 429 DE 8 DE OUTUBRO DE 2020, INSTRUÇÃO NORMATIVA DC/ANVISA/MS Nº 75 DE 8 DE OUTUBRO DE 2020 E RESOLUÇÃO RDC/ANVISA/MS Nº 259 DE 20 DE SETEMBRO DE 2002**.

No rótulo deverá constar de forma clara e legível as informações:

1. Identificação do produto inclusive a marca;
2. Nome e endereço do fabricante;
3. Lista de ingredientes;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

4. Conteúdos líquidos;
5. Data de fabricação;
6. Data de validade ou prazo máximo para consumo;
7. Número do lote;
8. Instrução sobre o preparo e uso do alimento, quando necessário.

2.3 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.3.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo e a comunicação emitida pela secretaria, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE.

2.3.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo FISCAL da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.3.3 - O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações deste Termo será rejeitado, parcial ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no **prazo máximo de 7 (sete) dias**, sem ônus para a CONTRATANTE, sob pena de restar considerada em atraso quanto ao prazo da entrega;

2.3.4 - Deverá constar no Termo do Recebimento Provisório como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula/portaria, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item(ns) recebido(s) e o local do recebimento.

2.3.5 - O item recusado que não for retirado pela contratada no prazo estabelecido será enviado a entidades filantrópicas sem fins lucrativos, reconhecidas como de utilidade pública municipal, ou para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

2.3.6 - A Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do item fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.3.7 - As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, possuir a descrição do item, a marca, conforme proposta, o número da cota, a cota (cota principal, cota reserva e/ou exclusiva), os valores unitários e respectivos valores totais e ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do Contrato/Ata de Registro de Preço, fonte de recurso, conta de origem do recurso, dados bancários da licitante e modalidade de ensino. Atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

3. DO PAGAMENTO

3.1 - O **valor global** para o fornecimento, objeto desta ATA é de R\$ 687.810,88(seiscentos oitenta sete mil oitocentos e dez reais e oitenta oito centavos), e o **valor unitário encontra-se na proposta financeira, que faz parte integrante desta ATA.**

3.2 - O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias pela Secretaria Executiva de Finanças da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, após o efetivo fornecimento dos itens, mediante apresentação da Nota Fiscal atestada pelo Gestor e Fiscal do Contrato, nos itens correspondentes aos quantitativos comprovadamente fornecidos;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

3.3 - É vedada a realização de pagamento antes da entrega do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento;

3.4 - As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, possuir a descrição do item, a marca conforme proposta, o número da cota, a cota, os valores unitários e respectivos valores totais e ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do contrato ou ata de registro de preço, número da ordem de fornecimento, fonte de recurso, conta do recurso, dados bancários do licitante e modalidade de ensino;

3.4.1 - O setor responsável encaminhará ao Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária à sua liquidação;

3.4.2. - A CONTRATADA ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura vincenda;

3.4.3 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, ou em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

3.4.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.4.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal.

3.4.6 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

3.4.7 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal.

3.4.8 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 10 de maio de 1943.

3.5 - O pagamento somente será feito mediante depósito em conta bancária em nome da Licitante Contratada;

3.6 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.7 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.

3.8 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX

I = (6 / 100):365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

4. DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5. DAS RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR/FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de 05 (CINCO) DIAS, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5 - Não se valer desta Ata para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento/serviços realizado(s), em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do ÓRGÃO GERENCIADOR;

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 096/2022.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

5.10 – Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega/execução dentro do prazo estabelecido.

5.11 - Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhado de notas Fiscais para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

5.12 – Fornecer itens de boa qualidade e procedência, em estrita conformidade com as especificações estabelecidas neste termo;

5.13 - Observar a legislação trabalhista, previdenciária, assistenciais, sindicais e sanitárias vigentes, sendo considerada única empregadora não havendo qualquer vínculo ou solidariedade empregatícia com a contratante;

5.14 - Responder civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, danos, prejuízos materiais e /ou pessoais causados à prefeitura, seus empregados e /ou a terceiros, como consequência de imperícias, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados;

5.15 – Apresentar o faturamento do fornecimento, devidamente atestado;

5.16 - Manter as mesmas condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços/Contrato;

5.17 - Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o item fornecido bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega.

6. DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

b) Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 096/2022**.

c) Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 096/2022** e seus anexos e atestar os quantitativos entregues e relatórios encaminhados, para pagamento mensal do fornecimento. Não obstante o FORNECEDOR REGISTRADO seja o único responsável pelos serviços O(s) ÓRGÃO(S) GERENCIADOR(ES) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os produtos entregues e aceitos pela SEDUCE.

d) - Expedir ordem de início de execução específica para o início do presente contato, relativo às unidades escolares, devendo ser assinada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento, com especificações necessárias à perfeita execução do objeto, inclusive quanto aos endereços das unidades a serem entregues os Vasilhames.

e) - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

f) - Verificar, minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

g) - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas e o objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

h) - Acompanhar e Fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

i) - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

j) - A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a quem se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:

- a)** advertência;
- b)** multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- c)** multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d)** multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- e)** multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;
- f)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem fornecer o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - O objeto constante nesta Ata será fiscalizado por servidor ou comissão de servidores designado pela SEDUCE, doravante **Sr. GREGORY WEBER FERREIRA, PORTARIA 02317/2022**, nos termos do art. 67 da lei n.º 8.666/93 denominados "Fiscalização", que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução da Ata/Contrato.

8.2 - Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

- I** - Solicitar ao Fornecedor/Prestador e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- II** - Acompanhar a entrega/execução e atestar seu recebimento definitivo;
- III** - Encaminhar **Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;
- IV** - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**.
- V** - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.
- VI** - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VII** - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII** - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- IX** - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- X** - Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XI** - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;
- XII** - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;
- XIII** - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

- a) termo da Ata/Contrato;**
- b) todos os aditivos, se existentes;**



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

- c) edital da licitação;
- d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;
- e) proposta do Fornecedor/Contratada;
- f) relação de faturas recebidas e pagas;
- g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria/Órgão) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar a Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 - A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor/Prestador de suas responsabilidades constantes nesta Ata.

9. DA GESTÃO DA ATA

9.1 - A gestão da presente Ata de Registro de Preços será realizada por servidor (a) designado (a) pela Secretaria, doravante **Sra. RUBIANNE CLESIA SINESIO DA SILVA - PORTARIA 02970/2023**

9.2 - Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

- a) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- b) Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;
- c) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;
- d) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;
- e) Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

- e.1)** alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
- e.2)** cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;
- e.3)** abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;
- f)** Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;
- g)** Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;
- h)** Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;
- i)** Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- j)** Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;
- k)** Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços do mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;
- l)** Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;
- m)** Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;
- n)** Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

9.2.2 - A solicitação de que trata a "alínea k" deste item deverá ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando não se tratar do caso previsto no parágrafo seguinte.

9.2.3 - Sempre que a antecedência mínima estipulada na "alínea f" deste item não puder ser atendida, o Gestor da Ata/Contrato deverá justificar o atraso e providenciar a pesquisa mercadológica de que trata a "alínea k", em tempo hábil, sob pena de responsabilização a quem der causa.

10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 - A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor/prestador obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

11. DO FUNDAMENTO LEGAL



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

11.1 - A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e n.º 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei n.º 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto n.º 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal n.º 10.0024/2019 e Lei 10.520/02e demais legislações pertinentes.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1 - Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto n.º 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e n.º 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal n.º 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei n.º 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13. DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 - A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei n.º 8.666/93.

14. DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina-PE.

(Assinatura digital)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

ROSANE DA COSTA SANTOS

ÓRGÃO GERENCIADOR

KTBS - DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS

ALIMENTOS

LTDA:40373470000115

KTBS - DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA

KENNARD THADEU BEZERRA SILVA

FORNECEDOR REGISTRADO

Assinado de forma digital por KTBS

- DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS

LTDA:40373470000115

Dados: 2023.04.18 12:14:35 -03'00'

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n.º

CPF/MF n.º



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 106/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2022 PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 096/2022

EMPRESA: KTBS - DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	MARCA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
14CP	Aveia em Flocos Finos	cereal rico em proteínas, vitaminas antioxidantes, minerais, lipídios (ácidos graxos oléico e linoléico) e fibras solúveis (β-glucanas). As β-glucanas auxiliam na redução do colesterol plasmático e no controle da glicemia. Acondicionado em caixas de papelão de 400g. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, número do lote, data de validade, quantidade do produto. O produto deverá apresentar validade mínima de 06 (seis) meses a partir da data de entrega na unidade requisitante.	Quilograma	Quacker	34.808	R\$ 13,80	R\$ 480.350,4
24EXCL**	Colorífico	em pó fino homogêneo, obtido de frutos maduros de urucum, limpos, dessecados e moídos, de coloração alaranjada, com aspecto, cor, cheiro e sabor próprio, isento de materiais estranhos a sua espécie, acondicionado em saco plástico transparente e atóxico, hermeticamente vedado e resistente, em embalagem de 100g acondicionados em fardos lacrados. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, número do lote, data de validade, quantidade do produto. O produto deverá apresentar validade mínima de 05 (cinco) meses a partir da data de entrega na unidade requisitante.	Quilograma	Realeza	4.000	R\$ 8,33	R\$ 33.320,0
42CP	Fubá de milho	fubá de milho refinado enriquecido com ferro e ácido fólico o produto deverá estar de acordo com a NTA 02 e 34 (decreto 12.486 de 20/10/78) e Resolução n. 38 FNDE. Obtido pela moagem do grão de milho; não deverá estar úmido, fermentado ou rançoso. Livre de sujidades, materiais terrosos, parasitos e larvas. Umidade máxima de 15% p/p; e no mínimo de 7% p/p de protídeos. O produto deverá apresentar rendimento mínimo após o cozimento de 2,5 vezes a mais do peso antes da cocção. Embalagem primária: plástica, indelével, atóxica, resistente, termo soldada, de até 01 kg, não podendo ter no produto qualquer tipo de etiqueta para identificação de seu fabricante e/ou componentes. Embalagem secundária: sacos multifolhados de papel Kraft, reforçados e resistentes, contendo informações sobre o produto como data de fabricação, número do lote e condições de	Quilograma	YOKI	15.352	R\$ 5,99	R\$ 91.958,4



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

		armazenagem, pesando no máximo 20 kg. Validade de 06 meses após data de fabricação.					
52EXCL**	Milho para Mungunzá	grãos de milho amarelo, com aspecto, cor, cheiro e sabor próprios com ausência de umidade, fermentação, ranço, isento de sujidades, parasitas e larvas. Embalagem de 500g, em sacos plásticos transparentes e atóxicos, limpos não violados, resistentes que garantam a integridade do produto até o momento do consumo, acondicionados em fardos lacrados. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, número do lote, data de validade, quantidade do produto. O produto deverá apresentar validade mínima de 05 (cinco) meses a partir da data de entrega na unidade requisitante.	Quilograma	YOKI	6.700	R\$ 6,90	R\$ 46.230,00
53EXCL**	Milho para Pipoca	Grãos ou pedaços de grãos de milho que apresentam ausência parcial ou total do gérmen, em função do processo de escarificação mecânica ou manual. Embalagem integral de 500g, na embalagem deverá constar data da fabricação data de validade e número do lote do produto. Validade mínima de 6 meses na data da entrega.	Quilograma	YOKI	4.800	R\$ 7,49	R\$ 35.952,00

VALOR GLOBAL R\$ 687.810,88

Telefone: (071) 99696-1259

E-mail: ktbsdistribuidoraeservicos@gmail.com

KTBS - DISTRIBUIDORA
DE ALIMENTOS
LTDA:40373470000115

Assinado de forma digital por KTBS -
DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS
LTDA:40373470000115
Dados: 2023.04.18 12:14:48 -03'00'



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9

Código para verificação: 356A-DBA8-3651-CDCE

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GREGORY WEBER F. ANDRADE (CPF 032.XXX.XXX-54) em 11/04/2023 15:13:47 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ RUBYANNE CLESIA SINÉSIO DA SILVA (CPF 073.XXX.XXX-26) em 11/04/2023 18:00:47 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ROSANE DA COSTA SANTOS (CPF 021.XXX.XXX-83) em 15/04/2023 17:24:29 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/356A-DBA8-3651-CDCE>

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº137/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2023**

O **Município de Petrolina**, Estado de Pernambuco, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no **C.N.P.J. sob nº 10.358.190/0001-77**, com sede à Avenida Guararapes, 2114, centro Petrolina/PE, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no C.N.P.J. sob o nº **06.081.158/0001-10**, com sede Avenida Coronel Clementino Coelho, Nº 714, bairro Parque Bandeirante, Petrolina/PE, neste ato representado neste ato representado por sua Secretária Municipal, a Sra. **ROSANE DA COSTA SANTOS**, nacionalidade brasileira, solteira, pedagoga, residente e domiciliado nesta cidade e inscrita no C.P.F. sob o nº 021.907.725-83, doravante denominada simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR**, **RESOLVE**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, **Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, pelos Decretos Municipais nº 021/2020, de 30 de março de 2020, nº 048/2009 de 10 de julho de 2009 e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, Lei Municipal nº 2.242 de 29 de dezembro de 2009, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório, **REGISTRAR** os preços ofertados pela empresa **ALDEIA MATERIAS ESPORTIVOS LTDA**, com sede a Estrada de Aldeia, Nº 9012, Sala 75 e 76, Vera Cruz, Camaragibe, Cep 54786-013 inscrita no **CNPJ SOB O Nº37.981.540/0001-03**, legalmente representada pelo **SRA. TAMARA KATHY DE ARAÚJO VALOIS**, brasileira, representante legal, residente e domiciliado em Camaragibe - PE, doravante denominada simplesmente **FORNECEDOR REGISTRADO**, decorrentes o **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 035/2023**, cujo objeto é o Registro de preço para eventual aquisição de **MATERIAL ESPORTIVO PARA O 1º FESTIVAL ESPORTIVO DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**, atendendo às necessidades do evento e programação do calendário esportivo da **SEDUCE**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital em epígrafe, que passa a fazer parte desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP**, tendo a empresa arrematante **ALDEIA MATERIAS ESPORTIVOS LTDA**, com sede a Estrada de Aldeia, Nº 9012, Sala 75 e 76, Vera Cruz, Camaragibe, Cep 54786-013, inscrita no **CNPJ SOB O Nº37.981.540/0001-03**, representada pelo **SRA. TAMARA KATHY DE ARAÚJO VALOIS**, brasileira, representante legal, portadora da carteira de identidade nº 7.338.224-SDS/PE e inscrito no CPF 062.315.134-08, no uso das atribuições que lhe confere Procuração Particular, classificada com os respectivos **objeto** e valor (es) indicados abaixo. O prazo de validade da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente **ARP** será utilizada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**, como órgão gerenciador, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº 035/2023**, com a empresa que teve seu preço registrado, na forma prevista no citado Edital. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, deram-se por encerrados os trabalhos, lavrando-se esta Ata que segue assinada pela gestora da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**, bem como pelo representante da empresa com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no D.O.M. para que opere seus jurídicos e legais efeitos.

A Administração não se obriga a solicitar o OBJETO registrado, somente fazendo-o conforme necessidades apresentadas.

O Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora constituirão parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.



Poderá utilizar-se da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP**, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) item (ns) por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1 – DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** consiste no **REGISTRO DE PREÇO** eventual aquisição de **MATERIAL ESPORTIVO PARA O 1º FESTIVAL ESPORTIVO DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**, atendendo às necessidades do evento e programação do calendário esportivo da **SEDUCE**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2023**, com preço unitário inscrito na **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP Nº. 137/2023**.

1.2 – As especificações, quantitativos e valores unitários são os constantes na cláusula terceira deste instrumento, conforme proposta da **CONTRATADA**, que faz parte integrante deste instrumento independentemente de transcrição.

2 - DOS PRAZOS, DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES GERAIS DE ENTREGA:

2.1 – O prazo de entrega do **MATERIAL ESPORTIVO** deverá ser de no máximo **15 (quinze) dias** a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pela **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**, por meio da **SECRETARIA EXECUTIVA DE ESPORTES**.

2.2 - O **MATERIAL ESPORTIVO** deverá ser entregue na sede da Secretaria Executiva de Esportes **Parque Municipal Josepha Coelho, Arena 2 - Rua Josemar Batista da Silva, s/n, centro Petrolina/PE**.

2.2.1 - A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta, das 08h às 11h e das 13h às 16h.

2.2.2 - A entrega acima citada deverá ocorrer **PARCELADAMENTE**, não podendo haver **FRACIONAMENTO** em cada entrega.

2.3 - É de responsabilidade do Fiscal do Contrato a conferência e o recebimento do material solicitado.

2.4 - A **CONTRATANTE** poderá rejeitar o **MATERIAL ESPORTIVO** entregue em desacordo com as especificações e condições deste termo de referência, do edital e do contrato. Nessa hipótese, o receptor deverá emitir termo de recusa e devolução.

2.5 - A **CONTRATADA** se obriga a substituir imediatamente, a partir da notificação, o **MATERIAL ESPORTIVO** em desacordo ou danificados. Caso a substituição dos itens não ocorra de imediato, estará a **CONTRATADA** incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas neste termo.

2.6 - Quanto à entrega:

2.6.1 - O objeto deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste Edital de licitação, na proposta da empresa vencedora do certame, nos locais indicados pela Secretaria requisitante.



2.6.2 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela SEDUCE, não serão considerados como inadimplemento desta Ata.

2.6.3 - Os pedidos de prorrogação de prazo de entrega só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.6.4 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na aquisição e entrega dos produtos cotados.

2.6.5 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, e data do recebimento,

2.7 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.7.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela **SEDUCE**.

2.7.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas com consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.7.3 - Recebidos os produtos, e se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á à imediata substituição dos mesmos.

2.7.4 - O objeto da Ata que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência do Edital será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no prazo máximo de **10 (dez) dias**, sem ônus para o órgão gerenciador/participante, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo da entrega.

2.7.5 - O FORNECEDOR REGISTRADO garantirá a qualidade de cada unidade do objeto fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.7.6 - O FORNECEDOR REGISTRADO fará constar da nota fiscal os valores unitários e respectivos valores totais em conformidade com o constante da correspondente nota de empenho, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

2.7.7 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da licitante vencedora pela qualidade, correção e segurança do objeto contratual.

2.8 - O FORNECEDOR REGISTRADO deverá realizar entrega do objeto de acordo com as especificações e obedecendo rigorosamente as condições descritas neste instrumento.

3 - DA ESPECIFICAÇÃO, DA UNIDADE, DA QUANTIDADE, DO VALOR UNITÁRIO REGISTRADO, DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO.

3.1 - O valor global para o fornecimento, objeto desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇO** é de R\$ 3.240,00(três mil duzentos e quarenta reais).



3.1.1 – Especificação/quantidade/valor unitário

ITEM	DESCRIÇÃO DE MATERIAL	QUANT	MARCA	V. UNIT R\$	V. TOTAL R\$
1	Bola Oficial de Futsal Profissional sem costura, confeccionada em couro sintético ou poliuretano, junção sem costura e cola para jogadores com faixa etária do sub 12, peso de 340g a 360g, miolo removível, circunferência de 60cm a 64cm.	10	MAGUSSY	R\$ 50,00	R\$ 500,00
8	Pares de Rede de Futebol Society - Em polietileno de alta densidade; Fio 3mm; medindo 2,30 x 6,20m; na cor branca.	10	GISMAR	R\$ 174,00	R\$ 1.740,00
11	Cronômetro profissional com 1/100 segundos, alarme, hora/data.	40	SCALIBU	R\$ 25,00	R\$ 1.000,00

Tel: 81 982080108 / 81 981852892

Email: aldeiasportslicita@gmail.com

3.2 – O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, pela SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS (SEDUCE), após o efetivo fornecimento do MATERIAL ESPORTIVO, mediante apresentação da nota fiscal atestada por servidor designado pela SEDUCE, no valor correspondente ao quantitativo comprovadamente fornecido.

3.2.1 - Os recibos comprovantes das entregas deverão ser encaminhados ao Setor financeiro da SEDUCE, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

3.2.2 – O setor responsável encaminhará ao Setor Financeiro da SEDUCE solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

3.3 - O FORNECEDOR REGISTRADO ficará sujeito à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade do mesmo. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

3.4 - Nenhum pagamento será efetuado ao FORNECEDOR REGISTRADO que esteja em débito para com a SEDUCE, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

3.5 – O FORNECEDOR REGISTRADO deverá apresentar à SEDUCE, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

3.5.1 - PROVA DE REGULARIDADE com a FAZENDA FEDERAL através de CERTIDÃO DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA) expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

3.5.2 - PROVA DE REGULARIDADE para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede da empresa licitante, através da CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA) expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.5.3 - PROVA DE REGULARIDADE para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede da empresa licitante, através de CERTIDÃO DE DÉBITOS FISCAIS (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA) expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal sede da empresa licitante.

3.5.4 - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), da jurisdição da sede ou filial da empresa licitante, devendo o mesmo ter igualdade de C.N.P.J. com os demais documentos



apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

3.5.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da CNDT- Certidão de Débitos Trabalhistas (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA), fornecida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor, nos termos do art. 642-A da CLT c/c o art. 29, Inciso V da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.6 - O pagamento somente será feito mediante cheque nominal e/ou crédito aberto em conta corrente em nome do FORNECEDOR REGISTRADO (DADOS BANCÁRIOS DO FORNECEDOR).

3.7 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA.

3.8 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.9 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.

3.10 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX

I = (6 / 100):365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

4 - DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - O prazo de validade da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5 - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de 05 (CINCO) DIAS, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer



natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora.

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

5.5 - Não se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento realizado, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da Contratante;

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 035/2023**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega dentro do prazo estabelecido.

6 - DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1 - Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

6.2 - Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 035/2023**.

6.3 - Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 035/2023** e seus anexos. Não obstante o FORNECEDOR REGISTRADO seja o único responsável pelo fornecimento A(s) SECRETARIA(S) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os PRODUTOS entregues e aceitos pela Administração.

7 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art.



78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem prejuízo de outras:

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- c) multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d) multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- e) multa de 10%(dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;
- f) suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem fornecer o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - A fiscalização da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO** será exercida por servidor (a) devidamente credenciado (a) pela **SEDUCE**, ao (a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

8.2 - Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

I - Solicitar ao Fornecedor e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II - Acompanhar a entrega e atestar seu recebimento definitivo;



III – Encaminhar à **SEDUCE**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SEDUCE**.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X- Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

- a) termo da Ata/Contrato;
- b) todos os aditivos, se existentes;
- c) edital da licitação;
- d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;
- e) proposta do Fornecedor/Contratada;
- f) relação de faturas recebidas e pagas;
- g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.



razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

VI) Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

VII) Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

VIII) Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

IX) Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

X) Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;

XI) Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços do mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

XII) Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

XIII) Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

XIV) Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

10 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 A alteração da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** e o cancelamento do registro do fornecedor/prestador obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

11 - DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1 A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02e demais legislações pertinentes.

**12 - DOS CASOS OMISSOS**

12.1 Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal nº. 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal nº. 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13 - DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.

14 - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja. E por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina-PE.

(Assinatura digital)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
ROSANE DA COSTA SANTOS
ÓRGÃO GERENCIADOR

ALDEIA MATERIAS ESPORTIVOS LTDA
TAMARA KATHY DE ARAÚJO VALOIS
FORNECEDOR REGISTRADO



Documento assinado digitalmente
TAMARA KATHY DE ARAUJO VALOIS
Data: 02/05/2023 09:27:14 -0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n.º

CPF/MF n.º



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9

Código para verificação: F40D-855A-EF3B-0873

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **FABIANO LIMA EVANGELISTA** (CPF 073.XXX.XXX-03) em 28/04/2023 12:13:22 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **JEFFERSON S. CORREIA** (CPF 303.XXX.XXX-15) em 28/04/2023 12:21:11 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **ROSANE DA COSTA SANTOS** (CPF 021.XXX.XXX-83) em 30/04/2023 20:38:27 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/F40D-855A-EF3B-0873>

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº138/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2023**

O **Município de Petrolina**, Estado de Pernambuco, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no **C.N.P.J. sob nº 10.358.190/0001-77**, com sede à Avenida Guararapes, 2114, centro Petrolina/PE, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no C.N.P.J. sob o nº **06.081.158/0001-10**, com sede à Avenida Coronel Clementino Coelho, Nº 714, bairro Parque Bandeirante, Petrolina/PE, neste ato representado por sua Secretária Municipal, a Sra. **ROSANE DA COSTA SANTOS**, nacionalidade brasileira, solteira, pedagoga, residente e domiciliado nesta cidade e inscrita no C.P.F. sob o nº 021.907.725-83, doravante denominada simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR**, **RESOLVE**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, **Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, pelos Decretos Municipais nº 021/2020, de 30 de março de 2020, nº 048/2009 de 10 de julho de 2009 e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, Lei Municipal nº 2.242 de 29 de dezembro de 2009, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório, **REGISTRAR** os preços ofertados pela empresa **BRUNA ALVES DE SOUZA**, com sede a Rua Mascarenhas de Moraes, Nº20, Centro, Ipameri - GO, inscrita no **CNPJ SOB O Nº 26.176.661/0001-66**, legalmente representada pelo **SRA. BRUNA ALVES DE SOUZA**, brasileira, solteira, representante legal, residente e domiciliado em Ipameri - GO, doravante denominada simplesmente **FORNECEDOR REGISTRADO**, decorrentes o **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 035/2023**, cujo objeto é o Registro de preço para eventual aquisição de **MATERIAL ESPORTIVO PARA O 1º FESTIVAL ESPORTIVO DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**, atendendo às necessidades do evento e programação do calendário esportivo da **SEDUCE**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I - Termo de Referência do edital em epígrafe, que passa a fazer parte desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP**, tendo a empresa arrematante **BRUNA ALVES DE SOUZA**, com sede a Rua Mascarenhas de Moraes, Nº20, Centro, Ipameri - GO, inscrita no **CNPJ SOB O Nº 26.176.661/0001-66**, representada pelo **SRA. BRUNA ALVES DE SOUZA**, brasileira, solteira, representante legal, portadora da carteira de identidade nº 6079806 Órgão Expedidor SSP/GO e inscrito no CPF 035.389.051-00, no uso das atribuições que lhe confere Procuração Particular, classificada com os respectivos **objeto** e valor (es) indicados abaixo. O prazo de validade da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente **ARP** será utilizada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**, como órgão gerenciador, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº 035/2023**, com a empresa que teve seu preço registrado, na forma prevista no citado Edital. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, deram-se por encerrados os trabalhos, lavrando-se esta Ata que segue assinada pela gestora da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**, bem como pelo representante da empresa com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no D.O.M. para que opere seus jurídicos e legais efeitos.

A Administração não se obriga a solicitar o OBJETO registrado, somente fazendo-o conforme necessidades apresentadas.

O Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora constituirão parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.



Poderá utilizar-se da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP**, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) item (ns) por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1 – DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** consiste no **REGISTRO DE PREÇO** eventual aquisição de **MATERIAL ESPORTIVO PARA O 1º FESTIVAL ESPORTIVO DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**, atendendo às necessidades do evento e programação do calendário esportivo da **SEDUCE**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2023**, com preço unitário inscrito na **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP Nº. 138/2023**.

1.2 – As especificações, quantitativos e valores unitários são os constantes na cláusula terceira deste instrumento, conforme proposta da **CONTRATADA**, que faz parte integrante deste instrumento independentemente de transcrição.

2 - DOS PRAZOS, DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES GERAIS DE ENTREGA:

2.1 – O prazo de entrega do **MATERIAL ESPORTIVO** deverá ser de no máximo **15 (quinze) dias** a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pela **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**, por meio da **SECRETARIA EXECUTIVA DE ESPORTES**.

2.2 - O **MATERIAL ESPORTIVO** deverá ser entregue na sede da Secretaria Executiva de Esportes **Parque Municipal Josepha Coelho, Arena 2 - Rua Josemar Batista da Silva, s/n, centro Petrolina/PE**.

2.2.1 - A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta, das 08h às 11h e das 13h às 16h.

2.2.2 - A entrega acima citada deverá ocorrer **PARCELADAMENTE**, não podendo haver **FRACIONAMENTO** em cada entrega.

2.3 - É de responsabilidade do Fiscal do Contrato a conferência e o recebimento do material solicitado.

2.4 - A **CONTRATANTE** poderá rejeitar o **MATERIAL ESPORTIVO** entregue em desacordo com as especificações e condições deste termo de referência, do edital e do contrato. Nessa hipótese, o receptor deverá emitir termo de recusa e devolução.

2.5 - A **CONTRATADA** se obriga a substituir imediatamente, a partir da notificação, o **MATERIAL ESPORTIVO** em desacordo ou danificados. Caso a substituição dos itens não ocorra de imediato, estará a **CONTRATADA** incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas neste termo.

2.6 - Quanto à entrega:

2.6.1 - O objeto deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste Edital de licitação, na proposta da empresa vencedora do certame, nos locais indicados pela Secretaria requisitante.



2.6.2 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela SEDUCE, não serão considerados como inadimplemento desta Ata.

2.6.3 - Os pedidos de prorrogação de prazo de entrega só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.6.4 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na aquisição e entrega dos produtos cotados.

2.6.5 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, e data do recebimento,

2.7 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.7.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela **SEDUCE**.

2.7.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas com consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.7.3 - Recebidos os produtos, e se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á à imediata substituição dos mesmos.

2.7.4 - O objeto da Ata que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência do Edital será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no prazo máximo de **10 (dez) dias**, sem ônus para o órgão gerenciador/participante, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo da entrega.

2.7.5 - O FORNECEDOR REGISTRADO garantirá a qualidade de cada unidade do objeto fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.7.6 - O FORNECEDOR REGISTRADO fará constar da nota fiscal os valores unitários e respectivos valores totais em conformidade com o constante da correspondente nota de empenho, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

2.7.7 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da licitante vencedora pela qualidade, correção e segurança do objeto contratual.

2.8 - O FORNECEDOR REGISTRADO deverá realizar entrega do objeto de acordo com as especificações e obedecendo rigorosamente as condições descritas neste instrumento.

3 - DA ESPECIFICAÇÃO, DA UNIDADE, DA QUANTIDADE, DO VALOR UNITÁRIO REGISTRADO, DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO.

3.1 - O valor global para o fornecimento, objeto desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇO** é de R\$ 4.445,00(quatro mil quatrocentos e quarenta e cinco reais).



3.1.1 – Especificação/quantidade/valor unitário

ITEM	DESCRIÇÃO DE MATERIAL	QUANT	MARCA	V. UNIT	V. TOTAL
3	Bola Oficial de Futebol Society Profissional, circunferência 62-66cm, peso 370-390g, 14 gomos com junção sem cola e costura, confeccionada em couro, miolo removível e lubrificado, tamanho 4.	25	OFICIAL	R\$ 61,40	R\$ 1.535,00
4	Bola Oficial de Handebol Profissional, tamanho H1L, costurada com 32 gomos, confeccionada com PU, indicada para uso sem cola, diâmetro 49-51cm, peso 230-270g, miolo removível e lubrificado.	20	OFICIAL	R\$ 61,50	R\$ 1.230,00
5	Bola Oficial de Handebol Profissional, tamanho H2L, costurada com 32 gomos, confeccionada com PU, indicada para uso sem cola, diâmetro 54-56cm, peso 320-400g, miolo removível e lubrificado.	20	OFICIAL	R\$ 64,50	R\$ 1.290,00
13	Jogo Dominó tipo osso com 28 peças na cor branca com pintas pretas; confeccionada em melamina com peças de 50x27x10mm, acompanhado de estojo para seu armazenamento.	20	OFICIAL	R\$ 19,50	R\$ 390,00

Tel: (64) 3453-5612 - CELULAR: (64) 93500-2182

Email: 100sportscalcados@gmail.com

3.2 – O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, pela SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS (SEDUCE), após o efetivo fornecimento do MATERIAL ESPORTIVO, mediante apresentação da nota fiscal atestada por servidor designado pela SEDUCE, no valor correspondente ao quantitativo comprovadamente fornecido.

3.2.1 - Os recibos comprovantes das entregas deverão ser encaminhados ao Setor financeiro da SEDUCE, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

3.2.2 – O setor responsável encaminhará ao Setor Financeiro da SEDUCE solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

3.3 - O FORNECEDOR REGISTRADO ficará sujeito à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade do mesmo. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

3.4 - Nenhum pagamento será efetuado ao FORNECEDOR REGISTRADO que esteja em débito para com a **SEDUCE**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

3.5 – O FORNECEDOR REGISTRADO deverá apresentar à **SEDUCE**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

3.5.1 - PROVA DE REGULARIDADE com a **FAZENDA FEDERAL** através de **CERTIDÃO DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA)** expedida pela Secretaria da Receita Federal, **abrangendo inclusive as contribuições sociais** previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

3.5.2 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA)** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.



5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora.

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

5.5 - Não se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento realizado, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da Contratante;

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 035/2023**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega dentro do prazo estabelecido.

6 - DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1 - Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

6.2 - Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 035/2023**.

6.3 - Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 035/2023** e seus anexos. Não obstante o FORNECEDOR REGISTRADO seja o único responsável pelo fornecimento A(s) SECRETARIA(S) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os PRODUTOS entregues e aceitos pela Administração.

7 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou



Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a quem se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem prejuízo de outras:

- a)** advertência;
- b)** multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- c)** multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d)** multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- e)** multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;
- f)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem fornecer o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - A fiscalização da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO** será exercida por servidor (a) devidamente credenciado (a) pela **SEDUCE**, ao (a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

8.2 - Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:



I – Solicitar ao Fornecedor e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II – Acompanhar a entrega e atestar seu recebimento definitivo;

III – Encaminhar à **SEDUCE**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SEDUCE**.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X- Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

- a) termo da Ata/Contrato;
- b) todos os aditivos, se existentes;
- c) edital da licitação;
- d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;
- e) proposta do Fornecedor/Contratada;
- f) relação de faturas recebidas e pagas;
- g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.



8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar a Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 - A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor de suas responsabilidades contratuais.

9 - DA GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO - ARP

9.1 - A gestão da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO** será exercida por servidor (a) devidamente credenciado (a) pela **SEDUCE**, ao (a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

9.2 – Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

I) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

II) Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

III) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;

IV) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;

V) Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:

V.1) alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;



V.2) cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;

V.3) abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

VI) Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

VII) Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

VIII) Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

IX) Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

X) Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;

XI) Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

XII) Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

XIII) Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

XIV) Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

10 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 A alteração da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** e o cancelamento do registro do fornecedor/prestador obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

11 - DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1 A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos



Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02 e demais legislações pertinentes.

12 - DOS CASOS OMISSOS

12.1 Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal nº. 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal nº. 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13 - DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.

14 - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja. E por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina-PE.

(Assinatura digital)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
ROSANE DA COSTA SANTOS
ÓRGÃO GERENCIADOR

BRUNA ALVES DE SOUZA
BRUNA ALVES DE SOUZA
FORNECEDOR REGISTRADO

BRUNA
ALVES DE
SOUZA:2617
6661000166

Assinado de forma
digital por BRUNA
ALVES DE
SOUZA:2617666100
0166
Dados: 2023.05.02
09:08:50 -03'00'

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n.º

CPF/MF n.º





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9

Código para verificação: F40D-855A-EF3B-0873

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **FABIANO LIMA EVANGELISTA** (CPF 073.XXX.XXX-03) em 28/04/2023 12:13:22 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **JEFFERSON S. CORREIA** (CPF 303.XXX.XXX-15) em 28/04/2023 12:21:11 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **ROSANE DA COSTA SANTOS** (CPF 021.XXX.XXX-83) em 30/04/2023 20:38:27 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/F40D-855A-EF3B-0873>



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DOURADO FILHO
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/F40D-855A-EF3B-0873> e informe o código F40D-855A-EF3B-0873



Poderá utilizar-se da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP**, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) item (ns) por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1 – DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** consiste no **REGISTRO DE PREÇO** eventual aquisição de **MATERIAL ESPORTIVO PARA O 1º FESTIVAL ESPORTIVO DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**, atendendo às necessidades do evento e programação do calendário esportivo da **SEDUCE**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2023**, com preço unitário inscrito na **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP Nº. 139/2023**.

1.2 – As especificações, quantitativos e valores unitários são os constantes na cláusula terceira deste instrumento, conforme proposta da **CONTRATADA**, que faz parte integrante deste instrumento independentemente de transcrição.

2 - DOS PRAZOS, DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES GERAIS DE ENTREGA:

2.1 – O prazo de entrega do **MATERIAL ESPORTIVO** deverá ser de no máximo **15 (quinze) dias** a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pela **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**, por meio da **SECRETARIA EXECUTIVA DE ESPORTES**.

2.2 - O **MATERIAL ESPORTIVO** deverá ser entregue na sede da Secretaria Executiva de Esportes **Parque Municipal Josepha Coelho, Arena 2 - Rua Josemar Batista da Silva, s/n, centro Petrolina/PE**.

2.2.1 - A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta, das 08h às 11h e das 13h às 16h.

2.2.2 - A entrega acima citada deverá ocorrer **PARCELADAMENTE**, não podendo haver **FRACIONAMENTO** em cada entrega.

2.3 - É de responsabilidade do Fiscal do Contrato a conferência e o recebimento do material solicitado.

2.4 - A **CONTRATANTE** poderá rejeitar o **MATERIAL ESPORTIVO** entregue em desacordo com as especificações e condições deste termo de referência, do edital e do contrato. Nessa hipótese, o recebedor deverá emitir termo de recusa e devolução.

2.5 - A **CONTRATADA** se obriga a substituir imediatamente, a partir da notificação, o **MATERIAL ESPORTIVO** em desacordo ou danificados. Caso a substituição dos itens não ocorra de imediato, estará a **CONTRATADA** incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas neste termo.

2.6 - Quanto à entrega:

2.6.1 - O objeto deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste Edital de licitação, na proposta da empresa vencedora do certame, nos locais indicados pela Secretaria requisitante.



2.6.2 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela SEDUCE, não serão considerados como inadimplemento desta Ata.

2.6.3 - Os pedidos de prorrogação de prazo de entrega só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.6.4 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na aquisição e entrega dos produtos cotados.

2.6.5 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, e data do recebimento,

2.7 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.7.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela **SEDUCE**.

2.7.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas com consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.7.3 - Recebidos os produtos, e se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á à imediata substituição dos mesmos.

2.7.4 - O objeto da Ata que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência do Edital será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no prazo máximo de **10 (dez) dias**, sem ônus para o órgão gerenciador/participante, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo da entrega.

2.7.5 - O FORNECEDOR REGISTRADO garantirá a qualidade de cada unidade do objeto fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.7.6 - O FORNECEDOR REGISTRADO fará constar da nota fiscal os valores unitários e respectivos valores totais em conformidade com o constante da correspondente nota de empenho, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

2.7.7 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da licitante vencedora pela qualidade, correção e segurança do objeto contratual.

2.8 - O FORNECEDOR REGISTRADO deverá realizar entrega do objeto de acordo com as especificações e obedecendo rigorosamente as condições descritas neste instrumento.

3 - DA ESPECIFICAÇÃO, DA UNIDADE, DA QUANTIDADE, DO VALOR UNITÁRIO REGISTRADO, DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO.

3.1 - O valor global para o fornecimento, objeto desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇO** é de R\$ 20.295,00 (vinte mil duzentos e noventa e cinco reais)



3.1.1 – Especificação/quantidade/valor unitário

ITEM	DESCRIÇÃO DE MATERIAL	QUANT	MARCA	V. UNIT	V. TOTAL
2	Bola Oficial de Futsal Profissional com costura, confeccionada em couro ou poliuretano, junção com costura e cola, peso 410-450g, miolo removível, circunferência 62-64cm, para jogadores com faixa etária do sub 15.	50	IMPORT	R\$ 87,50	R\$ 4.375,00
6	Bola Oficial de Voleibol Profissional, matrizada com 16 gomos, confeccionada em microfibra, diâmetro 65-67cm, peso 260-280g, miolo removível e lubrificado.	30	NEDEL	R\$ 76,00	R\$ 2.280,00
7	Pares de Rede Futsal Profissional em polietileno de alta resistência, com tratamento para proteção UV, fio 05mm, medindo 2,10x3,20m, recuo superior 30cm, inferior 1m na cor branca.	20	NEDEL	R\$ 156,00	R\$ 3.120,00
9	Rede de vôlei de quadra profissional com 4 faixas de PVC, confeccionada com fio de 4mm em polietileno com tratamento UV, medindo 9,5m de comp. x 1m de larg.	40	NEDEL	R\$ 178,50	R\$ 7.140,00
10	Par de Antena de Voleibol Profissional confeccionada em fibra de carbono	25	NEDEL	R\$ 76,00	R\$ 1.900,00
14	Placar de Mesa Marcador manual dobrável Contador de Pontos e sets, com formato fechado de pasta, com marcação de 7 sets até 31 pontos e sets 1 ao 7, conf. em PVC, dimensões abertas: altura 21 cm, largura 20 cm, comprimento 38cm. Fechado: altura 21cm, largura de 4 cm, comprimento de 38cm. Placa maior, altura 13,5cm, comprimento de 10,5cm. Placa menor, altura 13,5cm.	10	NEDEL	R\$ 148,00	R\$ 1.480,00

Tel: (51) 3637-2902 ou (51) 3637-2901

Email: atasecontratos@passarelafeliz.com.br

3.2 – O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, pela SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS (SEDUCE), após o efetivo fornecimento do MATERIAL ESPORTIVO, mediante apresentação da nota fiscal atestada por servidor designado pela SEDUCE, no valor correspondente ao quantitativo comprovadamente fornecido.

3.2.1 - Os recibos comprovantes das entregas deverão ser encaminhados ao Setor financeiro da SEDUCE, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

3.2.2 – O setor responsável encaminhará ao Setor Financeiro da SEDUCE solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

3.3 - O FORNECEDOR REGISTRADO ficará sujeito à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade do mesmo. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

3.4 - Nenhum pagamento será efetuado ao FORNECEDOR REGISTRADO que esteja em débito para com a SEDUCE, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

3.5 – O FORNECEDOR REGISTRADO deverá apresentar à SEDUCE, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

3.5.1 - PROVA DE REGULARIDADE com a FAZENDA FEDERAL através de CERTIDÃO DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA) expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.



3.5.2 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA)** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.5.3 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através de **CERTIDÃO DE DÉBITOS FISCAIS (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA)** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal sede da empresa licitante.

3.5.4 - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o **Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, da jurisdição da sede ou filial da empresa licitante, devendo o mesmo ter igualdade de C.N.P.J. com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

3.5.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da CNDT- Certidão de Débitos Trabalhistas (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA), fornecida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor, nos termos do art. 642-A da CLT c/c o art. 29, Inciso V da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.6 - O pagamento somente será feito mediante cheque nominal e/ou crédito aberto em conta corrente em nome do FORNECEDOR REGISTRADO (DADOS BANCÁRIOS DO FORNECEDOR).

3.7 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA.

3.8 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.9 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.

3.10 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = TX$

$I = (6 / 100) : 365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

4 - DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



4.1 - O prazo de validade da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** será de **12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura**, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5 - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora.

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

5.5 - Não se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento realizado, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da Contratante;

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 035/2023**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega dentro do prazo estabelecido.

6 - DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1 - Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

6.2 - Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 035/2023**.

6.3 - Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 035/2023** e seus anexos. Não obstante o FORNECEDOR REGISTRADO seja o único responsável pelo fornecimento A(s) SECRETARIA(S) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os PRODUTOS entregues e aceitos pela Administração.



7 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem prejuízo de outras:

- a)** advertência;
- b)** multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- c)** multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d)** multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- e)** multa de 10%(dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;
- f)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem fornecer o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO



8.1 – A fiscalização da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO** será exercida por servidor (a) devidamente credenciado (a) pela **SEDUCE**, ao (a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93 com suas alterações).

8.2 – Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

I – Solicitar ao Fornecedor e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II – Acompanhar a entrega e atestar seu recebimento definitivo;

III – Encaminhar à **SEDUCE**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV – Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SEDUCE**.

V – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

VI – Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII – Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII – Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX – Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X – Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI – Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII – Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII – Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 – O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

a) termo da Ata/Contrato;



- b) todos os aditivos, se existentes;
- c) edital da licitação;
- d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;
- e) proposta do Fornecedor/Contratada;
- f) relação de faturas recebidas e pagas;
- g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar a Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 - A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor de suas responsabilidades contratuais.

9 - DA GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO - ARP

9.1 - A gestão da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO** será exercida por servidor (a) devidamente credenciado (a) pela **SEDUCE**, ao (a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

9.2 - Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

I) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

II) Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

III) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;

IV) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;



V) Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:

V.1) alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante do Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

V.2) cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;

V.3) abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

VI) Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

VII) Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

VIII) Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

IX) Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

X) Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;

XI) Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

XII) Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

XIII) Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

XIV) Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

10 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO



10.1 A alteração da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** e o cancelamento do registro do fornecedor/prestador obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

11 - DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1 A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02e demais legislações pertinentes.

12 - DOS CASOS OMISSOS

12.1 Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13 - DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.

14 - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja. E, por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina-PE.

(Assinatura digital)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
ROSANE DA COSTA SANTOS
ÓRGÃO GERENCIADOR

Assinado digitalmente por MAIS ESPORTE COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA:47484691000100
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, S=RS, L=Feliz, OU=Presencial, OU=42870548000140, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB-e-CNPJ/A1, CN=MAIS ESPORTE COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA:47484691000100
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2023.05.02 09:12:35-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

MAIS ESPORTE COMÉRCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA
LEONARDO MARTINY
FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n.º

CPF/MF n.º



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9

Código para verificação: F40D-855A-EF3B-0873

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **FABIANO LIMA EVANGELISTA** (CPF 073.XXX.XXX-03) em 28/04/2023 12:13:22 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **JEFFERSON S. CORREIA** (CPF 303.XXX.XXX-15) em 28/04/2023 12:21:11 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **ROSANE DA COSTA SANTOS** (CPF 021.XXX.XXX-83) em 30/04/2023 20:38:27 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/F40D-855A-EF3B-0873>

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº140/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2023**

O **Município de Petrolina**, Estado de Pernambuco, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no **C.N.P.J. sob nº 10.358.190/0001-77**, com sede à Avenida Guararapes, 2114, centro Petrolina/PE, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no C.N.P.J. sob o nº **06.081.158/0001-10**, com sede à Avenida Coronel Clementino Coelho, Nº 714, bairro Parque Bandeirante, Petrolina/PE, neste ato representado neste ato representado por sua Secretária Municipal, a Sra. **ROSANE DA COSTA SANTOS**, nacionalidade brasileira, solteira, pedagoga, residente e domiciliado nesta cidade e inscrita no C.P.F. sob o nº 021.907.725-83, doravante denominada simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR**, **RESOLVE**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, **Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, pelos Decretos Municipais nº 021/2020, de 30 de março de 2020, nº 048/2009 de 10 de julho de 2009 e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, Lei Municipal nº 2.242 de 29 de dezembro de 2009, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório, **REGISTRAR** os preços ofertados pela empresa **TOKNOBRE COMERCIAL LTDA**, com sede a Rua Almirante Alexandrino, Nº 1711, Afonso Pena – S. J. Pinhais – PR, cep 83040-420, inscrita no **CNPJ SOB O Nº 29.994.683/0001-21**, legalmente representada pelo **SR. VALDEMAR TOMIO**, brasileira, representante legal, residente e domiciliado em S. J. Pinhais – PR, doravante denominado simplesmente **FORNECEDOR REGISTRADO**, decorrentes o **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 035/2023**, cujo objeto é o Registro de preço para eventual aquisição de **MATERIAL ESPORTIVO PARA O 1º FESTIVAL ESPORTIVO DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**, atendendo às necessidades do evento e programação do calendário esportivo da **SEDUCE**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital em epígrafe, que passa a fazer parte desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP**, tendo a empresa arrematante **TOKNOBRE COMERCIAL LTDA**, com sede a Rua Almirante Alexandrino, Nº 1711, Afonso Pena – S. J. Pinhais – PR, cep 83040-420, inscrita no **CNPJ SOB O Nº 29.994.683/0001-21**, representada pelo **SR. VALDEMAR TOMIO**, brasileira, representante legal, portadora da carteira de identidade nº 1.621.971.1 e inscrito no CPF 379.469.869-04, no uso das atribuições que lhe confere Procuração Particular, classificada com os respectivos **objeto** e valor (es) indicados abaixo. O prazo de validade da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente **ARP** será utilizada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**, como órgão gerenciador, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº 035/2023**, com a empresa que teve seu preço registrado, na forma prevista no citado Edital. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, deram-se por encerrados os trabalhos, lavrando-se esta Ata que segue assinada pela gestora da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**, bem como pelo representante da empresa com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no D.O.M. para que opere seus jurídicos e legais efeitos.

A Administração não se obriga a solicitar o OBJETO registrado, somente fazendo-o conforme necessidades apresentadas.

O Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora constituirão parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

TOKNOBRE
COMERCIAL

LTDA:29994683000121

LTDA:29994683000121

Assinado de forma digital por
TOKNOBRE COMERCIAL
LTDA:29994683000121
Dados: 2023.05.02 09:23:02 -03'00'

**Av. Guararapes, 2114 Centro Petrolina-PE
Fone: (87) 3861-3514**





Poderá utilizar-se da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP**, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) item (ns) por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1 – DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** consiste no **REGISTRO DE PREÇO** eventual aquisição de **MATERIAL ESPORTIVO PARA O 1º FESTIVAL ESPORTIVO DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**, atendendo às necessidades do evento e programação do calendário esportivo da **SEDUCE**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2023**, com preço unitário inscrito na **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP Nº. 140/2023**.

1.2 – As especificações, quantitativos e valores unitários são os constantes na cláusula terceira deste instrumento, conforme proposta da **CONTRATADA**, que faz parte integrante deste instrumento independentemente de transcrição.

2 - DOS PRAZOS, DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES GERAIS DE ENTREGA:

2.1 – O prazo de entrega do **MATERIAL ESPORTIVO** deverá ser de no máximo **15 (quinze) dias** a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pela **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**, por meio da **SECRETARIA EXECUTIVA DE ESPORTES**.

2.2 - O **MATERIAL ESPORTIVO** deverá ser entregue na sede da Secretaria Executiva de Esportes **Parque Municipal Josepha Coelho, Arena 2 - Rua Josemar Batista da Silva, s/n, centro Petrolina/PE**.

2.2.1 - A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta, das 08h às 11h e das 13h às 16h.

2.2.2 - A entrega acima citada deverá ocorrer **PARCELADAMENTE**, não podendo haver **FRACIONAMENTO** em cada entrega.

2.3 - É de responsabilidade do Fiscal do Contrato a conferência e o recebimento do material solicitado.

2.4 - A **CONTRATANTE** poderá rejeitar o **MATERIAL ESPORTIVO** entregue em desacordo com as especificações e condições deste termo de referência, do edital e do contrato. Nessa hipótese, o receptor deverá emitir termo de recusa e devolução.

2.5 - A **CONTRATADA** se obriga a substituir imediatamente, a partir da notificação, o **MATERIAL ESPORTIVO** em desacordo ou danificados. Caso a substituição dos itens não ocorra de imediato, estará a **CONTRATADA** incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas neste termo.

2.6 - Quanto à entrega:

2.6.1 - O objeto deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste Edital de licitação, na proposta da empresa vencedora do certame, nos locais indicados pela Secretaria requisitante.

TOKNOBRE COMERCIAL
LTDA:29994683000121

Assinado de forma digital por
TOKNOBRE COMERCIAL
LTDA:29994683000121
Dados: 2023.05.02 09:23:23 -03'00'

Av. Guararapes, 2114 Centro Petrolina-PE
Fone: (87) 3861-3514



2.6.2 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela SEDUCE, não serão considerados como inadimplemento desta Ata.

2.6.3 - Os pedidos de prorrogação de prazo de entrega só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.6.4 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na aquisição e entrega dos produtos cotados.

2.6.5 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, e data do recebimento,

2.7 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.7.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela **SEDUCE**.

2.7.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas com consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.7.3 - Recebidos os produtos, e se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á à imediata substituição dos mesmos.

2.7.4 - O objeto da Ata que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência do Edital será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no prazo máximo de **10 (dez) dias**, sem ônus para o órgão gerenciador/participante, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo da entrega.

2.7.5 - O FORNECEDOR REGISTRADO garantirá a qualidade de cada unidade do objeto fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.7.6 - O FORNECEDOR REGISTRADO fará constar da nota fiscal os valores unitários e respectivos valores totais em conformidade com o constante da correspondente nota de empenho, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

2.7.7 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da licitante vencedora pela qualidade, correção e segurança do objeto contratual.

2.8 - O FORNECEDOR REGISTRADO deverá realizar entrega do objeto de acordo com as especificações e obedecendo rigorosamente as condições descritas neste instrumento.

3 - DA ESPECIFICAÇÃO, DA UNIDADE, DA QUANTIDADE, DO VALOR UNITÁRIO REGISTRADO, DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO.

3.1 - O valor global para o fornecimento, objeto desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇO** é de R\$ 2.097,00 (dois mil e noventa e sete reais)





apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

3.5.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **CNDT- Certidão de Débitos Trabalhistas (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA)**, fornecida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor, nos termos do art. 642-A da CLT c/c o art. 29, Inciso V da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.6 - O pagamento somente será feito mediante cheque nominal e/ou crédito aberto em conta corrente em nome do **FORNECEDOR REGISTRADO (DADOS BANCÁRIOS DO FORNECEDOR)**.

3.7 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da **CONTRATADA**.

3.8 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.9 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.

3.10 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = TX$

$I = (6 / 100):365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

4 - DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - O prazo de validade da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** será de **12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura**, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5 - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.





5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora.

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

5.5 - Não se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento realizado, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da Contratante;

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 035/2023**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega dentro do prazo estabelecido.

6 - DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1 - Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

6.2 - Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 035/2023**.

6.3 - Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 035/2023** e seus anexos. Não obstante o FORNECEDOR REGISTRADO seja o único responsável pelo fornecimento A(s) SECRETARIA(S) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os PRODUTOS entregues e aceitos pela Administração.

7 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.



7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem prejuízo de outras:

- a)** advertência;
- b)** multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- c)** multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d)** multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- e)** multa de 10%(dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;
- f)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem fornecer o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - A fiscalização da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO** será exercida por servidor (a) devidamente credenciado (a) pela **SEDUCE**, ao (a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

8.2 - Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

I - Solicitar ao Fornecedor e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II - Acompanhar a entrega e atestar seu recebimento definitivo;



III – Encaminhar à **SEDUCE**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SEDUCE**.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X- Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

- a) termo da Ata/Contrato;
- b) todos os aditivos, se existentes;
- c) edital da licitação;
- d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;
- e) proposta do Fornecedor/Contratada;
- f) relação de faturas recebidas e pagas;
- g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato,



bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar a Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 - A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor de suas responsabilidades contratuais.

9 - DA GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO - ARP

9.1 - A gestão da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO** será exercida por servidor (a) devidamente credenciado (a) pela **SEDUCE**, ao (a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

9.2 – Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

I) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

II) Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

III) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;

IV) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;

V) Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:

V.1) alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

V.2) cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;

V.3) abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em



decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

VI) Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

VII) Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

VIII) Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

IX) Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

X) Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;

XI) Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

XII) Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

XIII) Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

XIV) Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

10 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 A alteração da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** e o cancelamento do registro do fornecedor/prestador obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

11 - DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1 A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02e demais legislações pertinentes.

12 - DOS CASOS OMISSOS



12.1 Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal nº. 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal nº. 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13 - DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.

14 - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja. E por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina-PE.

(Assinatura digital)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
ROSANE DA COSTA SANTOS
ÓRGÃO GERENCIADOR

TOKNOBRE COMERCIAL LTDA
VALDEMAR TOMIO
FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n.º

CPF/MF n.º

TOKNOBRE
COMERCIAL
LTDA:2999468300012
1

Assinado de forma digital
por TOKNOBRE COMERCIAL
LTDA:2999468300012
Dados: 2023.05.02 09:29:44
-03'00'



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9

Código para verificação: F40D-855A-EF3B-0873

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **FABIANO LIMA EVANGELISTA** (CPF 073.XXX.XXX-03) em 28/04/2023 12:13:22 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **JEFFERSON S. CORREIA** (CPF 303.XXX.XXX-15) em 28/04/2023 12:21:11 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **ROSANE DA COSTA SANTOS** (CPF 021.XXX.XXX-83) em 30/04/2023 20:38:27 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/F40D-855A-EF3B-0873>



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 142/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2022 PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 096/2022

O **MUNICÍPIO DE PETROLINA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Guararapes, nº 2.114 – Centro – Petrolina/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 10.358.190/0001-77, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Coronel Clementino Coelho, Nº 714, Parque Bandeirantes, Cep 56.308-915, Petrolina - PE, Contatos : (87) 3862-3744/3861-9500/3861-8113, E-mail seducpetrolina@gmail.com, inscrita no **CNPJ sob o nº 06.081.158/0001-10**, neste ato representado por sua Secretária, **Sra. ROSANE DA COSTA SANTOS**, brasileira, solteira, professora inscrita no CPF/MF sob o nº 021.907.725-83, portadora da cédula de identidade n.º RG:098235931-1 SSP/BA, residente e domiciliada na Rua Orocó, N 138, Centro, Petrolina/PE, residente e domiciliado nesta cidade, **doravante denominada simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, **Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, pelos Decretos Municipais nº 021/2020 de 30 de março de 2020, n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009 e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016, Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, Lei Municipal n.º 2.242 de 29 de dezembro de 2009, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório, **RESOLVE** registrar os preços **para EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PARA ATENDER OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E DO PROGRAMA NOVA SEMENTE DO MUNICÍPIO DE PETROLINA-PE**, CONFORME SOLICITAÇÃO EXPRESSA DA **MESMA**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital e ata de registro de preços, constantes no Edital em epígrafe, que passa a fazer parte desta Ata de Registro de Preços, tendo a empresa **KTBS - DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA**, com sede na R Dez, nº 200 D, Bairro Vila Eulália, Petrolina - PE, inscrita no **C.N.P.J. SOB O Nº 40.373.470/0001-15**, legalmente representada pelo **SR. KENNARD THADEU BEZERRA SILVA**, brasileiro, divorciado, empresário, residente e domiciliado R Dez, nº 200 D, Bairro Vila Eulália, Petrolina - PE, portado da carteira de identidade nº 854329625 SSP/BA e inscrito no CPF Nº 034.266.984-20 no uso das atribuições que lhe confere procuração particular, classificada com os respectivos **objeto** e preços conforme planilha em anexo. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente Ata será utilizada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**, como órgão gerenciador, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº 096/2022 - Processo Administrativo nº. 153/2022**, com as empresas que tiverem preços registrados, na forma prevista no citado Edital. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, deram-se por encerrados os trabalhos, lavrando-se esta Ata que segue assinada pelo **SECRETÁRIO MUNICIPAL, Sra. ROSANE DA COSTA SANTOS**, bem como pelo representante da empresa com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no D.O.M. para que opere seus jurídicos e legais efeitos.

A Administração não se obriga a solicitar o OBJETO registrado, somente fazendo-o conforme necessidades apresentadas.

O Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora constituirão parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) item (ns) por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS consiste em EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PARA ATENDER OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E DO PROGRAMA NOVA SEMENTE DO MUNICÍPIO DE PETROLINA-PE, CONFORME SOLICITAÇÃO EXPRESSA DA MESMA, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital, COM PREÇOS INSCRITOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 142/2023, conforme as especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº 096/2022, constante do Processo Administrativo nº. 153/2022.

2. DOS PRAZOS

2.1 - Os Gêneros Alimentícios não Perecíveis, deverão ser entregues, sem qualquer custo adicional nas unidades escolares da rede e entidades conveniadas, de responsabilidade deste Município conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, obedecendo as etapas descritas neste Termo de Referência;

2.2 - Quanto à execução/entrega:

2.2.1 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual;

2.2.2 - Os pedidos de prorrogação de prazo de execução/entrega só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.2.3 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, instalação e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços/aquisição e entrega dos produtos cotados.

2.2.4 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item (ns)/serviço(os) recebido (os)/executado (os) e o local do recebimento;

2.2.5 - O descumprimento de qualquer das determinações constantes dos itens acima configura inadimplemento, ensejando o cancelamento da Ata.

2.2.6 - A entrega/execução do objeto desta licitação será realizada conforme indicado no Termo de Referência – Anexo I do Edital, inclusive o prazo.

2.2.7 - Os Gêneros Alimentícios não Perecíveis, deverão ser entregues conforme comunicação feita por escrito pelos responsáveis designados por esta Secretaria à empresa contratada, por meio de Guias de Remessa impressas em formulário próprio desta Secretaria, contendo a quantidade de cada item, devidamente aprovados pela equipe da Secretaria Executiva de Alimentação Escolar e em conformidade com especificações estabelecidas neste Termo de Referência;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

2.2.8 - A entrega acima citada deverá ocorrer de forma **semanal** nas unidades do Programa Nova Semente e nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIS. A entrega nas Escolas municipais da zona urbana e rural deverá ocorrer **quinzenalmente**. Os endereços das unidades escolares estão inseridos no **Anexo I** deste Termo, podendo sofrer alteração nos endereços, bem como, acréscimos de novas unidades;

2.2.9 - A entrega dos itens deste termo, deverão ocorrer dentro do prazo de no máximo **5 (cinco dias úteis)** a contar a data da solicitação expedida pela Secretaria Executiva de Alimentação Escolar;

2.2.10 - É de total responsabilidade da equipe gestora (Gestor, Vice Gestor e Coordenador), a conferência, assinatura e carimbo das GUIAS DE REMESSA (guias de entrega e recebimento). Não podendo nenhum outro funcionário ser responsável por este recebimento.

2.2.11 - O prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior aos citados no item 6 do termo de referência, de acordo com as especificações de cada item;

2.2.12 - As entregas deverão ocorrer de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14h às 16h;

2.2.13 - Os caminhões de entrega devem conter balança para verificação de quantitativos no ato da entrega nas unidades escolares;

2.2.14 - As entregas deverão ocorrer na presença exclusivamente da Gestão Escolar (Diretor ou Vice Diretor ou Coordenador da Unidade Escolar) que deverá assinar a guia de recebimento e carimbar com a identificação da escola e/ou da sua matrícula;

2.2.15 - É de total responsabilidade da equipe designada pela Secretária Executiva de Alimentação Escolar a conferência dos quantitativos entregues, pela empresa, nas unidades escolares;

2.2.16 - Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações, tais como, encargos sociais, tributos diretos e indiretos sobre o fornecimento dos itens deste certame;

2.2.17 - Os preços dos produtos não sofrerão alterações em virtude de fretes, impostos ou quaisquer outras despesas, que ocorrerão por conta do fornecedor;

2.2.18 - A Secretaria de Educação poderá rejeitar os itens que no ato da entrega não estejam de acordo com as especificações e condições deste termo de referência, do edital e do contrato;

2.2.19 - Os itens deverão ser entregues de forma INTEGRAL conforme as especificações exigidas, sendo qualquer característica adversa, motivo para notificação para fins de correção e em caso de descumprimento, proceder-se com o cancelamento do contrato.

2.2.20 - Forma da solicitação: de forma **PARCELADA**, conforme a necessidade da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes. Não poderá haver **FRACIONAMENTO** na entrega;

2.2.21 - O produto deverá ser rotulado de acordo com a Resolução **RDC/ANVISA/MS Nº 429 DE 8 DE OUTUBRO DE 2020, INSTRUÇÃO NORMATIVA DC/ANVISA/MS Nº 75 DE 8 DE OUTUBRO DE 2020 E RESOLUÇÃO RDC/ANVISA/MS Nº 259 DE 20 DE SETEMBRO DE 2002**.

No rótulo deverá constar de forma clara e legível as informações:

1. Identificação do produto inclusive a marca;
2. Nome e endereço do fabricante;
3. Lista de ingredientes;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

4. Conteúdos líquidos;
5. Data de fabricação;
6. Data de validade ou prazo máximo para consumo;
7. Número do lote;
8. Instrução sobre o preparo e uso do alimento, quando necessário.

2.3 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.3.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo e a comunicação emitida pela secretaria, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE.

2.3.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo FISCAL da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.3.3 - O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações deste Termo será rejeitado, parcial ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no **prazo máximo de 7 (sete) dias**, sem ônus para a CONTRATANTE, sob pena de restar considerada em atraso quanto ao prazo da entrega;

2.3.4 - Deverá constar no Termo do Recebimento Provisório como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula/portaria, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item(ns) recebido(s) e o local do recebimento.

2.3.5 - O item recusado que não for retirado pela contratada no prazo estabelecido será enviado a entidades filantrópicas sem fins lucrativos, reconhecidas como de utilidade pública municipal, ou para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

2.3.6 - A Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do item fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.3.7 - As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, possuir a descrição do item, a marca, conforme proposta, o número da cota, a cota (cota principal, cota reserva e/ou exclusiva), os valores unitários e respectivos valores totais e ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do Contrato/Ata de Registro de Preço, fonte de recurso, conta de origem do recurso, dados bancários da licitante e modalidade de ensino. Atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

3. DO PAGAMENTO

3.1 - O **valor global** para o fornecimento, objeto desta ATA é de R\$ 156.609,60(cento e cinquenta seis mil, seiscentos e nove reais e sessenta centavos), e o **valor unitário encontra-se na proposta financeira, que faz parte integrante desta ATA.**

3.2 - O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias pela Secretaria Executiva de Finanças da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, após o efetivo fornecimento dos itens, mediante apresentação da Nota Fiscal atestada pelo Gestor e Fiscal do Contrato, nos itens correspondentes aos quantitativos comprovadamente fornecidos;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

3.3 - É vedada a realização de pagamento antes da entrega do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento;

3.4 - As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, possuir a descrição do item, a marca conforme proposta, o número da cota, a cota, os valores unitários e respectivos valores totais e ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do contrato ou ata de registro de preço, número da ordem de fornecimento, fonte de recurso, cont do recurso, dados bancários do licitante e modalidade de ensino;

3.4.1 - O setor responsável encaminhará ao Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária à sua liquidação;

3.4.2. - A CONTRATADA ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura vincenda;

3.4.3 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, ou em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

3.4.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.4.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal.

3.4.6 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

3.4.7 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal.

3.4.8 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 10 de maio de 1943.

3.5 - O pagamento somente será feito mediante depósito em conta bancária em nome da Licitante Contratada;

3.6 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.7 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.

3.8 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX

I = (6 / 100):365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

4. DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5. DAS RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR/FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de 05 (CINCO) DIAS, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5 - Não se valer desta Ata para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento/serviços realizado(s), em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do ÓRGÃO GERENCIADOR;

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 096/2022.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

5.10 – Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega/execução dentro do prazo estabelecido.

5.11 - Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhado de notas Fiscais para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

5.12 – Fornecer itens de boa qualidade e procedência, em estrita conformidade com as especificações estabelecidas neste termo;

5.13 - Observar a legislação trabalhista, previdenciária, assistenciais, sindicais e sanitárias vigentes, sendo considerada única empregadora não havendo qualquer vínculo ou solidariedade empregatícia com a contratante;

5.14 - Responder civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, danos, prejuízos materiais e /ou pessoais causados à prefeitura, seus empregados e /ou a terceiros, como consequência de imperícias, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados;

5.15 – Apresentar o faturamento do fornecimento, devidamente atestado;

5.16 - Manter as mesmas condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços/Contrato;

5.17 - Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o item fornecido bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega.

6. DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

b) Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 096/2022**.

c) Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 096/2022** e seus anexos e atestar os quantitativos entregues e relatórios encaminhados, para pagamento mensal do fornecimento. Não obstante o FORNECEDOR REGISTRADO seja o único responsável pelos serviços O(s) ÓRGÃO(S) GERENCIADOR(ES) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os produtos entregues e aceitos pela SEDUCE.

d) - Expedir ordem de início de execução específica para o início do presente contato, relativo às unidades escolares, devendo ser assinada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento, com especificações necessárias à perfeita execução do objeto, inclusive quanto aos endereços das unidades a serem entregues os Vasilhames.

e) - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

f) - Verificar, minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

g) - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas e o objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

h) - Acompanhar e Fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através da comissão/servidor especialmente designado;

i) - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

j) - A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a quem se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:

- a)** advertência;
- b)** multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- c)** multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d)** multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- e)** multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;
- f)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem fornecer o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - O objeto constante nesta Ata será fiscalizado por servidor ou comissão de servidores designado pela SEDUCE, doravante **Sr. GREGORY WEBER FERREIRA, PORTARIA 02317/2022**, nos termos do art. 67 da lei n.º 8.666/93 denominados "Fiscalização", que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução da Ata/Contrato.

8.2 - Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

I - Solicitar ao Fornecedor/Prestador e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II - Acompanhar a entrega/execução e atestar seu recebimento definitivo;

III - Encaminhar **Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X - Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

a) termo da Ata/Contrato;

b) todos os aditivos, se existentes;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

- c) edital da licitação;
- d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;
- e) proposta do Fornecedor/Contratada;
- f) relação de faturas recebidas e pagas;
- g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria/Órgão) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar a Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 - A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor/Prestador de suas responsabilidades constantes nesta Ata.

9. DA GESTÃO DA ATA

9.1 - A gestão da presente Ata de Registro de Preços será realizada por servidor (a) designado (a) pela Secretaria, doravante **Sra. RUBIANNE CLESIA SINESIO DA SILVA - PORTARIA 02970/2023**

9.2 - Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

- a) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- b) Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;
- c) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;
- d) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;
- e) Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

- e.1)** alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
- e.2)** cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;
- e.3)** abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;
- f)** Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;
- g)** Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;
- h)** Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;
- i)** Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- j)** Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;
- k)** Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços do mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;
- l)** Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;
- m)** Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;
- n)** Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

9.2.2 - A solicitação de que trata a "alínea k" deste item deverá ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando não se tratar do caso previsto no parágrafo seguinte.

9.2.3 - Sempre que a antecedência mínima estipulada na "alínea f" deste item não puder ser atendida, o Gestor da Ata/Contrato deverá justificar o atraso e providenciar a pesquisa mercadológica de que trata a "alínea k", em tempo hábil, sob pena de responsabilização a quem der causa.

10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 - A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor/prestador obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

11. DO FUNDAMENTO LEGAL



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

11.1 - A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e n.º 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei n.º. 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto n.º. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal n.º 10.0024/2019 e Lei 10.520/02e demais legislações pertinentes.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1 - Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto n.º. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal n.º. 048/2009 de 10 de julho de 2009, e n.º 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal n.º 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei n.º. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13. DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 - A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei n.º. 8.666/93.

14. DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina-PE.

(Assinatura digital)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
ROSANE DA COSTA SANTOS
ÓRGÃO GERENCIADOR

KTBS - DISTRIBUIDORA DE
ALIMENTOS
LTDA:40373470000115

Assinado de forma digital por KTBS -
DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS
LTDA:40373470000115
Dados: 2023.05.08 17:25:15 -03'00'

KTBS - DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA
KENNARD THADEU BEZERRA SILVA
FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n.º

CPF/MF n.º



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 142/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2022
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 096/2022**

EMPRESA: KTBS - DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	MARCA	QTD	VALOR	VALOR TOTAL
48CR*	Macarrão	vitaminado, espaguete, cor amarela, obtida pelo amassamento da farinha de trigo especial, e demais substâncias permitidas, isentas de corantes artificiais sujeidades, admitidas umidade máxima de 13%. Embalagem de 500g, sacos plásticos transparentes atóxicos, não violados, resistentes que garantam a integridade do produto até o momento do consumo. a embalagem deverá conter os dados de identificação e procedência, informação nutricional, número do lote, data de validade, quantidade do produto. o produto deverá apresentar validade mínima de 06 meses a partir da data de entrega na unidade requisitada.	Quilograma	BONSABOR	26.544	R\$ 5,90	R\$ 156.609,60

VALOR GLOBAL R\$ 156.609,60

Telefone: (071) 99696-1259

E-mail: ktbsdistribuidoraeservicos@gmail.com

KTBS - DISTRIBUIDORA
DE ALIMENTOS
LTDA:40373470000115

Assinado de forma digital por KTBS
- DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS
LTDA:40373470000115
Dados: 2023.05.08 17:25:01 -03'00'



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9

Código para verificação: 9EF9-69DE-C8C9-5CF1

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **RUBYANNE CLESIA SINÉSIO DA SILVA** (CPF 073.XXX.XXX-26) em 04/05/2023 13:29:25 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **GREGORY WEBER F. ANDRADE** (CPF 032.XXX.XXX-54) em 04/05/2023 13:30:48 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **ROSANE DA COSTA SANTOS** (CPF 021.XXX.XXX-83) em 04/05/2023 18:00:36 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/9EF9-69DE-C8C9-5CF1>



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 362/2022

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE PETROLINA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Guararapes, nº 2.114 – Centro – Petrolina/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 10.358.190/0001-77, *através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES*, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE, Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com, inscrita no CNPJ sob o nº **06.081.158/0001-10**, neste ato representado por seu Secretário, **Sr. PLÍNIO JOSÉ DE AMORIM NETO**, brasileiro, casado, professor, inscrito no CPF/MF sob o nº 305.337.244-49, portador da cédula de identidade nº 1.590.486 SSP/BA, residente e domiciliada nesta cidade, doravante denominada simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR**, **RESOLVE**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, **Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, pelos Decretos Municipais nº 021/2020, de 30 de março de 2020, n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009 e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06 alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, Lei Municipal n.º 2.242 de 29 de dezembro de 2009, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório, **REGISTRAR** os preços, decorrentes do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 123/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 082/2022**, cujo objeto é **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES E DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE PETROLINA/PE, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I Termo de Referência do edital** e ata de registro de preços, constantes no Edital em epígrafe, que passa a fazer parte desta Ata de Registro de Preços, tendo a(s) empresa(s) **GABRIELA SÃO BERNARDO FERREIRA DE MELO**, CNPJ 34.152.516/0001-73, Av. Pontes Vieira, nº 1239 – Dionísio Torres, Fortaleza/CE, E-MAIL: mx10comercio@outlook.com, Tel. (85) 9 9765.5832, legalmente representada pela Sra. **GABRIELA SÃO BERNARDO FERREIRA DE MELO**, RG Nº 20070555499, CPF Nº 022.266.493-28, Av. Pontes Vieira, nº 1239 – Dionísio Torres, Fortaleza/CE, no uso das atribuições que lhe confere CONTRATO SOCIAL, classificada(s) com os respectivos **objeto** e preços conforme planilha em anexo. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente Ata será utilizada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE** como órgão gerenciador, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico SRP nº 082/2022**, com as empresas que tiverem preços registrados, na forma prevista no citado Edital. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, deram-se por encerrados os trabalhos, lavrando-se esta Ata que segue assinada pelo **SECRETÁRIO MUNICIPAL**, Sr. **PLÍNIO JOSÉ DE AMORIM NETO**, bem como pelo representante da empresa com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no D.O.M. para que opere seus jurídicos e legais efeitos.

A Administração não se obriga a solicitar o OBJETO registrado, somente fazendo-o conforme necessidades apresentadas.

O Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora constituirão parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





2.2.9 - Os itens solicitado deverão ser entregues, a partir da ordem de fornecimento, na Central de Distribuição da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, situada na Av.: Transnordestina Nº 430, Jardim Amazonas, Petrolina/PE, CEP: 56.318-750, no horário de 8h às 11h e 13h às 16h;

2.2.10 - A CONTRATANTE deverá rejeitar os produtos entregues em desacordo com as especificações e condições deste Termo de Referência, do Edital e da Ata de Registro de Preços/Contrato. Nessa hipótese, o recebedor deverá emitir Termo de Recusa e devolução dos produtos;

2.2.11 - É de responsabilidade do Fiscal da Ata de Registro de Preços/Contrato o acompanhamento e conferência de todo fornecimento;

2.3 - A CONTRATADA se obriga a substituir imediatamente, a partir da notificação, os produtos em desacordo ou danificados. Caso a substituição dos itens não ocorra de imediato, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas neste termo;

2.4 - A aquisição dos **EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA**, deverá ser feita de acordo com as especificações, forma, quantidades e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

2.5 - Os itens deverão ser entregues de forma INTEGRAL conforme as especificações exigidas, sendo qualquer característica adversa, motivo para notificação para fins de correção e em caso de descumprimento, proceder-se com o cancelamento do contrato.

2.6 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.6.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela contratante.

2.6.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas com consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.6.3 - O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações deste Termo será rejeitado, parcial ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no prazo máximo de **10 (dez) dias**, sem ônus para a CONTRATANTE, sob pena de restar considerada em atraso quanto ao prazo da entrega;

2.6.4 - Deverá constar no Termo do Recebimento Provisório como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula/portaria, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do (s) item (ns) recebido (s) e o local do recebimento;

2.6.5 - O material recusado que não for retirado pela contratada no prazo estabelecido será enviado a entidades filantrópicas sem fins lucrativos, reconhecidas como de utilidade pública municipal, ou para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

2.6.6 - A Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do produto fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração;



2.6.7 - A Contratada fará constar na Nota Fiscal os valores unitários e respectivos valores totais em conformidade com o constante da correspondente nota de empenho, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

3. DO PAGAMENTO

3.1 - O **valor global** para os produtos, objeto desta ATA é de **R\$ 813.550,00** (Oitocentos e treze mil, quinhentos e cinquenta reais), e o **valor unitário encontra-se na proposta financeira, que faz parte integrante desta ATA.**

3.2 - O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias pela Secretaria Executiva de Finanças da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, após o efetivo fornecimento dos itens, mediante apresentação da Nota Fiscal atestada pelo Gestor e Fiscal do Contrato, nos itens correspondentes aos quantitativos comprovadamente fornecidos;

3.2.1 - É vedada a realização de pagamento antes da entrega do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento;

3.2.2 - As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do contrato ou ata de registro de preço e número da ordem de fornecimento;

3.2.3 - O setor responsável encaminhará ao Setor Financeiro da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária à sua liquidação;

3.3 - A CONTRATADA ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura vincenda;

3.4 - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, ou em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

3.5 - O Fornecedor Registrado deverá apresentar a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

3.5.1 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.5.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal.

3.5.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

3.5.4 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal.



3.5.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943

3.6 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome do Fornecedor Registrado.

3.7 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.8 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.

3.9 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pelo contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX

I = (6 / 100):365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

4. DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura**, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5. DAS RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR/FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.



5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5 - Não se valer desta Ata para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento/serviços realizado (s), em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do **ÓRGÃO GERENCIADOR**;

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 082/2022**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega/execução dentro do prazo estabelecido.

5.11- Entregar os produtos em perfeitas condições de uso, no local, dia e horário indicados pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE**.

5.12 - Zelar pela qualidade e segurança dos produtos entregues, bem como pela segurança de seus funcionários, inclusive com a disponibilização dos EPIs e EPCs necessários.

5.13 - Notificar a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE** caso sejam necessárias quaisquer adequações nos produtos.

5.14- Cumprir rigorosamente as especificações e exigências da Ata.

5.15 - Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhados de notas Fiscais para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

5.16 - Fornecer material de boa qualidade e procedência, em estrita conformidade com as especificações estabelecidos nesse termo;

5.17 - Observar a legislação trabalhista, previdenciária, assistenciais, sindicais e sanitárias vigente, sendo considerada única empregadora não havendo qualquer vínculo ou solidariedade empregatícia com a contratante;

5.18 - Responder civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, danos, prejuízos materiais e /ou pessoais causados à prefeitura, seus empregados e /ou a terceiros, como consequência de imperícias, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados;

5.19 - Apresentar o faturamento do fornecimento, devidamente atestado;



5.20 - Manter as mesmas condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços/Contrato;

5.21 - Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o produto fornecido bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega.

6. DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

b) Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 082/2022**.

c) Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 082/2022** e seus anexos. Não obstante o FORNECEDOR/PRESTADOR REGISTRADO seja o único responsável pelos PRODUTOS O(s) ÓRGÃO(S) GERENCIADOR(ES) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os produtos executados/entregues e aceitos pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE**.

d) Acompanhar direta e indiretamente a qualidade dos PRODUTOS verificando o atendimento às especificações e demais normas técnicas.

e) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

f) Verificar, minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

g) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas e o objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

h) Acompanhar e Fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

i) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

j) A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que





8.1 – Os PRODUTOS constante nesta Ata serão fiscalizado por servidor ou comissão de servidores designados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE DORAVANTE **POLIANA MARIA LIMA DE CASTRO, Secretária Executiva de Primeira Infância (Port. Nº 01235/2022)** e **ISVA MARIA MODESTO MORAIS DE SOUZA, Secretária Executiva de Ensino (Port. Nº 01231/2022)**, nos termos do art. 67 da lei n.º 8.666/93 denominado “Fiscalização”, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução da Ata/Contrato.

8.2 – Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

I – Solicitar ao Fornecedor/Prestador e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II – Acompanhar a entrega/execução e atestar seu recebimento definitivo;

III – Encaminhar **Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE**.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X- Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;





- b)** Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entende necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;
- c)** Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;
- d)** Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;
- e)** Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:
- e.1)** alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
- e.2)** cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;
- e.3)** abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;
- f)** Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;
- g)** Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;
- h)** Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;
- i)** Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- j)** Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;
- k)** Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;
- l)** Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;
- m)** Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;





E, por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina-PE.

(Assinatura digital)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
PLÍNIO JOSÉ DE AMORIM NETO
ÓRGÃO GERENCIADOR**

**GABRIELA SÃO
BERNARDO FERREIRA
DE MELO:02226649328**

Assinado de forma digital por
GABRIELA SÃO BERNARDO
FERREIRA DE MELO:02226649328
Dados: 2022.09.08 10:01:16
-03'00'

**GABRIELA SÃO BERNARDO FERREIRA DE MELO
GABRIELA SÃO BERNARDO FERREIRA DE MELO
PRESTADOR REGISTRADO**

TESTEMUNHAS:

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9

Código para verificação: B98D-B882-E4EE-E697

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROSANE DA COSTA SANTOS (CPF 021.XXX.XXX-83) em 02/09/2022 15:07:06 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ POLIANA MARIA LIMA DE CASTRO (CPF 011.XXX.XXX-06) em 05/09/2022 10:45:19 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ISVA MARIA MODESTO MORAIS DE SOUZA (CPF 454.XXX.XXX-00) em 06/09/2022 15:04:42 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ PLINIO JOSÉ DE AMORIM NETO (CPF 305.XXX.XXX-49) em 07/09/2022 07:28:26 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/B98D-B882-E4EE-E697>





Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) produtos por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS consiste em REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADO, para atender as unidades escolares de responsabilidade do Poder Público Municipal e da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes de Petrolina/PE, conforme solicitação expressa da mesma e de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital, COM PREÇOS INSCRITOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 372/2023, conforme as especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 127/2023, constante do Processo Administrativo nº. 232/2023.

2. DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO, DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA E DO RECEBIMENTO

2.1 - Os critérios de aceitação do objeto estão previstos no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

2.2 – DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL

2.2.1 - O objeto deste certame, deverá ser fornecido, sem qualquer custo adicional, obedecidas as etapas descritas neste Termo de Referência;

2.2.2 - É de responsabilidade do Fiscal da Ata de Registro de Preços/Contrato o acompanhamento e conferência de todo fornecimento;

2.2.3 - Os itens solicitados deverão ser entregues, a partir da ordem de fornecimento, na Central de Distribuição da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, situada na Av.: Transnordestina, Nº 430, Jardim Amazonas, Petrolina/PE, CEP: 56.318-750, no horário de 8h às 11h e 13h às 16h;

2.2.4 - O prazo de entrega dos itens solicitados deve ser de 20 (vinte) dias, a contar da data de solicitação por parte da SEDUCE, que será efetuada através de Ordem de Fornecimento;

2.2.5 - A CONTRATANTE deverá rejeitar os itens entregues em desacordo com as especificações e condições deste Termo de Referência, do Edital e da Ata de Registro de Preços/Contrato. Nessa hipótese, o recebedor deverá emitir Termo de Recusa e devolução dos itens;

2.2.6 - A CONTRATADA se obriga a substituir imediatamente, a partir da notificação, os itens em desacordo ou danificados. Caso a substituição dos itens não ocorra de imediato, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas neste termo;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

2.2.7 - A aquisição de **APARELHOS DE AR CONDICIONADO**, deverá ser feita de acordo com as especificações, forma, quantidades e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

2.2.8 - Os itens deverão ser entregues de forma INTEGRAL conforme as especificações exigidas, sendo qualquer característica adversa, motivo para notificação para fins de correção e em caso de descumprimento, proceder-se com o cancelamento do contrato.

2.2.9 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela SEDUCE, não serão considerados como inadimplemento desta Ata.

2.2.10 - Os pedidos de prorrogação de prazo de entrega só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.2.11 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na aquisição e entrega dos produtos cotados.

2.2.12 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor e a data do recebimento.

2.2.13 - Forma de Execução: de forma **PARCELADA**, conforme a necessidade da Secretaria de Educação Cultura e Esportes. Não poderá haver **FRACIONAMENTO** na entrega;

2.3 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.3.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo e a comunicação emitida pela secretaria, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE.

2.3.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, consequente aceitação das notas fiscais pelo Fiscal da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.3.3 - Recebido o objeto contratado e se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á à imediata substituição dos mesmos.

2.3.4 - O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações deste Termo será rejeitado, parcial ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no prazo máximo de **10 (dez) dias**, sem ônus para a CONTRATANTE, sob pena de restar considerada em atraso quanto ao prazo da entrega;

2.3.5 - Deverá constar no Termo do Recebimento Provisório como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula/portaria, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do (s) item (ns) recebido (s) e o local do recebimento;

LUCINEA
PAVAN
COELHO
SERAFINI:7253768
7019768
Assinado de forma digital por LUCINEA PAVAN COELHO SERAFINI:7253768
Dados: 2023.11.06 16:58:44 -03'00'

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirante,
CEP: 56.308-915, Petrolina/PE, CNPJ: 06.081.158/0001-10.
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

Documento Assinado Digitalmente por: MARIA CRISTINA MODESTO BARROS, MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA, POLIANA MARIA LIMA DE CASTRO e ROSANE DA COSTA SANTOS
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 965b6eef-dcd1-475a-962b-17442b655b5b
Assinado por 4 pessoas: PAULA CRISTINA MODESTO BARROS, MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA, POLIANA MARIA LIMA DE CASTRO e ROSANE DA COSTA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/82EB-8E4C-8EAC-0FB8> e informe o código 82EB-8E4C-8EAC-0FB8



2.3.6 - O material recusado que não for retirado pela contratada no prazo estabelecido será enviado a entidades filantrópicas sem fins lucrativos, reconhecidas como de utilidade pública municipal, ou para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

2.3.7 - A Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do item fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração;

2.4 - A Contratada fará constar na Nota Fiscal os valores unitários e respectivos valores totais em conformidade com o constante da correspondente nota de empenho, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

2.5 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da licitante vencedora pela qualidade, correção e segurança do objeto contratual.

2.6 - A Contratada deverá realizar entrega do objeto de acordo com as especificações e obedecendo rigorosamente as condições descritas neste instrumento.

3 - DO PAGAMENTO

3.1 - O **valor global** para os produtos, objeto desta ATA é de **R\$ 419.250,00** (Quatrocentos e dezenove mil e duzentos e cinquenta reais), e o **valor unitário encontra-se na proposta financeira, que faz parte integrante desta ATA.**

3.2 - O pagamento deverá ser efetuado, **em até 25 (vinte e cinco) dias** após a liquidação da despesa, que deverá ocorrer **no prazo de 05 (cinco) dias** pela Secretaria Executiva de Finanças da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, após o efetivo fornecimento dos itens, mediante apresentação da Nota Fiscal atestada por servidor previamente designado, no **valor correspondente ao quantitativo comprovadamente entregue;**

3.2.1 - É vedada a realização de pagamento antes da entrega do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento;

3.2.2 - As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do contrato ou ata de registro de preço e número da ordem de fornecimento;

3.2.3 - Os recibos comprovantes das entregas deverão ser encaminhados ao Setor financeiro da **SEDUCE**, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

3.3 - O setor responsável encaminhará ao Secretaria Executiva de Finanças da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes a solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária à sua liquidação;

3.4 - A **CONTRATADA** ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade da **CONTRATADA**. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura vincenda;

3.5 - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, ou em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;



3.6 - A CONTRATADA deverá apresentar à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

3.6.1 - PROVA DE REGULARIDADE com a **FAZENDA FEDERAL** através de **CERTIDÃO DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA)**, expedida pela Secretaria da Receita Federal, **abrangendo inclusive as contribuições sociais** previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991;

3.6.2 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA)**, expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual;

3.6.3 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através de **CERTIDÃO DE DÉBITOS FISCAIS (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA)**, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal sede da empresa licitante;

3.6.4 - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o **Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, da jurisdição da sede ou filial da empresa licitante, devendo o mesmo ter igualdade de C.N.P.J. com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal;

3.6.5 - PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação da **CNDT- Certidão de Débitos Trabalhistas (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA)**, fornecida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor, nos termos do art. 642-A da CLT c/c o art. 29, Inciso V da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.7 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.

3.8 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.9 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no Art. 4º, I da Lei Municipal Nº 2.242 de 29/12/2009. (ESTA LEI SÓ SE APLICA QUANDO A DOTAÇÃO FOR DE FONTE PRÓPRIA).

3.10 - Ocorrendo alteração das condições econômicas fundamentais prevalecentes na assinatura do contrato, será assegurada a recuperação dos valores ora contratados, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na conformidade do disposto no Art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93 e alterações;

3.11 - Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que não tenha concorrido de alguma forma a **CONTRATADA**, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação

LUCINEA

PAVAN

COELHO

SERAFINI:72

537019768

Assinado de forma
digital por LUCINEA
PAVAN COELHO
SERAFINI:72537019768
Dados: 2023.11.06
16:59:46 -03'00'

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirante,

CEP: 56.308-915, Petrolina/PE, CNPJ: 06.081.158/0001-10.

Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), ocorrida entre a data final prevista para pagamento e a data de sua efetiva realização.

3.12 - Em Notas Fiscais, Faturas, Boletos bancários ou quaisquer outros documentos de cobrança de bem ou serviço que contenha código de barras deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado, assim como o valor do imposto de renda a ser retido na operação de acordo com o Decreto Municipal de Nº 113/2022, que tem como base a IN de nº 1.234/2022 da Receita Federal do Brasil, devendo o respectivo pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido das respectivas retenções, com exceção das empresas registradas no SIMPLES NACIONAL.

4. DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5. DAS RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR/FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de 05 (CINCO) DIAS, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5 - Não se valer desta Ata para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento/serviços realizado (s), em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do ÓRGÃO GERENCIADOR;

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 127/2023.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega/execução dentro do prazo estabelecido.

5.11- Entregar os produtos em perfeitas condições de uso, no local, dia e horário indicados pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE**.

5.12 - Zelar pela qualidade e segurança dos produtos entregues, bem como pela segurança de seus funcionários, inclusive com a disponibilização dos EPIs e EPCs necessários.

5.13 - Notificar a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE** caso sejam necessárias quaisquer adequações nos produtos.

5.14 - Cumprir rigorosamente as especificações e exigências da Ata.

5.15 - Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhados de notas Fiscais para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

5.16 - Fornecer material de boa qualidade e procedência, em estrita conformidade com as especificações estabelecidos nesse termo;

5.17 - Observar a legislação trabalhista, previdenciária, assistenciais, sindicais e sanitárias vigente, sendo considerada única empregadora não havendo qualquer vínculo ou solidariedade empregatícia com a contratante;

5.18 - Responder civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, danos, prejuízos materiais e /ou pessoais causados à prefeitura, seus empregados e /ou a terceiros, como consequência de imperícias, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados;

5.19 - Apresentar o faturamento do fornecimento, devidamente atestado;

5.20 - Manter as mesmas condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços/Contrato;

5.21 - Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o produto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega.

6. DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

b) Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 127/2023**.

c) Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 127/2023** e seus anexos. Não obstante o FORNECEDOR/PRESTADOR REGISTRADO seja o único responsável pelos PRODUTOS O(s) ÓRGÃO(S) GERENCIADOR(ES) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços/produtos executados/entregues e aceitos pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE**.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

- d)** Acompanhar direta e indiretamente a qualidade dos PRODUTOS verificando o atendimento às especificações e demais normas técnicas.
- e)** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;
- f)** Verificar, minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- g)** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas e o objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- h)** Acompanhar e Fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- i)** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- j)** A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:

- a)** advertência;
- b)** multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- c)** multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d)** multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- e)** multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;
- f)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

LUCINEA
PAVAN
COELHO
SERAFINI:72
537019768

Assinado de
forma digital por
LUCINEA PAVAN
COELHO
SERAFINI:7253701
9768
Dados:
2023.11.06
17:01:30 -03'00'

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirante,
CEP: 56.308-915, Petrolina/PE, CNPJ: 06.081.158/0001-10.
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

Documento Assinado Digitalmente por: MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA, MARIA CRISTINA MODESTO BARROS, PAULA CRISTINA MODESTO BARROS, MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA, POLIANA MARIA LIMA DE CASTRO e ROSANE DA COSTA SANTOS
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam?CodigoDoDocumento:365bae1-dcd-475a-962b-17472b55b5b6> e informe o código 82EB-8E4C-8EAC-0FB8
Assinado por 4 pessoas: PAULA CRISTINA MODESTO BARROS, MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA, MARIA CRISTINA MODESTO BARROS, MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA, POLIANA MARIA LIMA DE CASTRO e ROSANE DA COSTA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/82EB-8E4C-8EAC-0FB8>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem executar o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - A **Fiscalização** do ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO será exercida por servidor(a) devidamente designado(a) pela Secretaria em ato específico, o(a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações);

8.1.1 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (Art. 70 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

8.2 - Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

I - Solicitar ao Fornecedor/Prestador e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II - Acompanhar a entrega/execução e atestar seu recebimento definitivo;

III - Encaminhar **Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE**.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

LUCINEA
PAVAN
COELHO
SERAFINI:7253
7019768

Assinado de forma
digital por LUCINEA
PAVAN COELHO
SERAFINI:72537019
768
Dados: 2023.11.06
17:02:27 -03'00'

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirante,
CEP: 56.308-915, Petrolina/PE, CNPJ: 06.081.158/0001-10.

Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

Documento Assinado Digitalmente por: MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA, MARIA CRISTINA MODESTO BARROS, MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA, POLIANA MARIA LIMA DE CASTRO e ROSANE DA COSTA SANTOS
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 965b6eaf-dcd1-4f5a-962b-17472b655b56
Assinado por 4 pessoas: PAULA CRISTINA MODESTO BARROS, MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA, MARIA CRISTINA MODESTO BARROS, MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA, POLIANA MARIA LIMA DE CASTRO e ROSANE DA COSTA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/82EB-8E4C-8EAC-0FB8> e informe o código 82EB-8E4C-8EAC-0FB8



VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X - Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

a) termo da Ata/Contrato;

b) todos os aditivos, se existentes;

c) edital da licitação;

d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;

e) proposta do Fornecedor/Contratada;

f) relação de faturas recebidas e pagas;

g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria/Órgão) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar à



Assinado por 4 pessoas: PAULA CRISTINA MODESTO BARROS, MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA, POLIANA MARIA LIMA DE CARVALHO e ROSANE DA COSTA SANTOS

Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/82EB-8E4C-8EAC-0FB8 e informe o código 82EB-8E4C-8EAC-0FB8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

- i)** Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- j)** Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;
- k)** Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;
- l)** Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;
- m)** Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;
- n)** Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

9.2.2 - A solicitação de que trata a "alínea k" deste item deverá ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando não se tratar do caso previsto no parágrafo seguinte.

9.2.3 - Sempre que a antecedência mínima estipulada na "alínea f" deste item não puder ser atendida, o Gestor da Ata/Contrato deverá justificar o atraso e providenciar a pesquisa mercadológica de que trata a "alínea k", em tempo hábil, sob pena de responsabilização a quem der causa.

10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 - A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor/prestador obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

11 - DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1 - A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02e demais legislações pertinentes.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1 - Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13 - DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

LUCINEA
PAVAN
COELHO
SERAFINI:725378
019768

Assinado de forma
digital por LUCINEA
PAVAN COELHO
SERAFINI:7253701976
Dados: 2023.11.06
17:04:21 -03'00'

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirante,
CEP: 56.308-915, Petrolina/PE, CNPJ: 06.081.158/0001-10.
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

Documento Assinado Digitalmente por: MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA, MARIA CRISTINA MODESTO BARROS, PAULA CRISTINA MODESTO BARROS, MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA, POLIANA MARIA LIMA DE CASTRO e ROSANE DA COSTA SANTOS
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 363b6eaf-dcd1-475a-362b-17472b55b569
Assinado por 4 pessoas: PAULA CRISTINA MODESTO BARROS, MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA, MARIA CRISTINA MODESTO BARROS, MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA, POLIANA MARIA LIMA DE CASTRO e ROSANE DA COSTA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/82EB-8E4C-8EAC-0FB8> e informe o código 82EB-8E4C-8EAC-0FB8



13.1 - A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.

14 - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina-PE.

(Assinatura digital)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
ROSANE DA COSTA SANTOS
ÓRGÃO GERENCIADOR

LUCINEA PAVAN COELHO
SERAFINI:72537019768

Assinado de forma digital por LUCINEA PAVAN
COELHO SERAFINI:72537019768
Dados: 2023.11.06 17:05:09 -03'00'

LUCINEA PAVAN COELHO SERAFINI
LUCINEA PAVAN COELHO SERAFINI
PRESTADOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº



ANEXO I

ARP Nº 372/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 232/2023
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 127/2023

CP – COTA PRINCIPAL * CR – COTA RESERVADA - ME/EPP/MEI						
ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
9 CP	414749	APARELHO DE AR CONDICIONADO, TIPO SPLIT CONVENCIONAL , MODELO PISO E TETO, TIPO FRIO, CAPACIDADE DE REFRIGERAÇÃO MÍNIMA DE 36.000 BTU/H , 220 VOLTS, FUNÇÃO DE DESUMIDIFICAÇÃO, COM SELEÇÃO DO MODO DE FUNCIONAMENTO, COM CONTROLE DE VELOCIDADE E OSCILAÇÃO DA VENTILAÇÃO, CONTROLE DE TEMPERATURA, CONTROLE DE DIREÇÃO DO AR, FUNÇÃO TIMER, FUNÇÃO SLEEP, FUNÇÃO SWING, FUNÇÃO BRISA, FUNÇÃO TURBO, FILTRO ANTIBACTÉRIA LAVÁVEL, PROTEÇÃO ANTICORROSÃO E SUPORTE/BASE PARA INSTALAÇÃO. CONTROLE REMOTO SEM FIO, BAIXO NÍVEL DE RUÍDO. (ACOMPANHA CONDENSADORA E EVAPORADORA). ROTULAGEM CONTENDO, SELO PROCEL A, COM CLASSIFICAÇÃO DO INMETRO, NOME DO PRODUTO, DADOS DO FABRICANTE E TENSÃO NOMINAL. GARANTIA MÍNIMA DO FABRICANTE DE 01 (UM) ANO. MODELO/MARCA/FABRICANTE: PAFI36B2NA / OUFE36B2CC / ELGIN	UNID	49	6.450,00	316.050,00
10 CR	414749	APARELHO DE AR CONDICIONADO, TIPO SPLIT CONVENCIONAL , MODELO PISO E TETO, TIPO FRIO, CAPACIDADE DE REFRIGERAÇÃO MÍNIMA DE 36.000 BTU/H , 220 VOLTS, FUNÇÃO DE DESUMIDIFICAÇÃO, COM SELEÇÃO DO MODO DE FUNCIONAMENTO, COM CONTROLE DE VELOCIDADE E OSCILAÇÃO DA VENTILAÇÃO, CONTROLE DE TEMPERATURA, CONTROLE DE DIREÇÃO DO AR, FUNÇÃO TIMER, FUNÇÃO SLEEP, FUNÇÃO SWING, FUNÇÃO BRISA, FUNÇÃO TURBO, FILTRO ANTIBACTÉRIA LAVÁVEL, PROTEÇÃO ANTICORROSÃO E SUPORTE/BASE PARA INSTALAÇÃO. CONTROLE REMOTO SEM FIO, BAIXO NÍVEL DE RUÍDO. (ACOMPANHA CONDENSADORA E EVAPORADORA). ROTULAGEM CONTENDO, SELO PROCEL A, COM CLASSIFICAÇÃO DO INMETRO, NOME DO PRODUTO, DADOS DO FABRICANTE E TENSÃO NOMINAL. GARANTIA MÍNIMA DO FABRICANTE DE 01 (UM) ANO. MODELO/MARCA/FABRICANTE: PAFI36B2NA / OUFE36B2CC / ELGIN	UNID	16	6.450,00	103.200,00
VALOR GLOBAL R\$ 419.250,00						

LUCINEA
 PAVAN
 COELHO
 SERAFINI:72
 537019768

Assinado de forma digital por LUCINEA PAVAN COELHO SERAFINI:72537019768
 Dados: 2023.11.06 17:06:20 -03'00'

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
 Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirante,
 CEP: 56.308-915, Petrolina/PE, CNPJ: 06.081.158/0001-10.
 Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9

Código para verificação: 82EB-8E4C-8EAC-0FB8

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ PAULA CRISTINA MODESTO BARROS (CPF 026.XXX.XXX-79) em 06/11/2023 13:49:05 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA (CPF 509.XXX.XXX-15) em 06/11/2023 14:06:33 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ POLIANA MARIA LIMA DE CASTRO (CPF 011.XXX.XXX-06) em 06/11/2023 14:13:32 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ROSANE DA COSTA SANTOS (CPF 021.XXX.XXX-83) em 06/11/2023 14:58:00 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/82EB-8E4C-8EAC-0FB8>



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 415/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 150/2022
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 095/2022**

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE PETROLINA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Guararapes, nº 2.114 – Centro – Petrolina/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 10.358.190/0001-77, *através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE, Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com, inscrita no CNPJ sob o nº 06.081.158/0001-10*, neste ato representada por sua secretária interina, **Sra. ROSANE DA COSTA SANTOS (Portaria Nº02579/2022)**, brasileira, solteira, professora, inscrita no CPF/MF sob o nº 021.907.725-83, portadora da cédula de identidade n.º RG:0982359314 SSP/BA, residente e domiciliada na Rua Orocó, N 138, Centro, Petrolina/PE, **doravante denominada simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, **Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, pelos Decretos Municipais nº 021/2020, de 30 de março de 2020, n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009 e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, Lei Municipal n.º 2.242 de 29 de dezembro de 2009, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório, **RESOLVE** registrar os preços **para eventual aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS destinados à alimentação escolar para atender os alunos da Rede Municipal de Ensino e do Programa Nova Semente do Município de Petrolina-PE**, CONFORME SOLICITAÇÃO EXPRESSA DA **MESMA**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital e ata de registro de preços, constantes no Edital em epígrafe, que passa a fazer parte desta Ata de Registro de Preços, tendo a(s) empresa(s) **A. J. MENDONÇA COMERCIO DE ALIMENTOS EM GERAL LIMITADA**, CNPJ 14.343.879/0001-89, RUA: ANTONIO FRANCISCO DE LYRA Nº:19, Loja 03, BUENOS AIRES/PE, Email: eticacomercioeservicos@hotmail.com, Tel: (81) 99994-8140, neste ato representada por **ADNILSA JOSEFA MENDONÇA**, CPF nº 098.650.974-43, RG nº 8.674.624 SDS PE, residente e domiciliado na RUA ANTONIO FRANCISCO DE LIRA, Nº 19 Bairro Centro, Município Buenos Aires/PE, no uso das atribuições que lhe confere CONTRATO SOCIAL, classificada(s) com os respectivos **objeto** e preços conforme planilha em anexo. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente Ata será utilizada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**, como órgão gerenciador, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº 095/2022 - Processo Administrativo nº. 150/2022**, com as empresas que tiverem preços Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE, Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

Assinado por 3 pessoas: GEORGIA TEREZA FREITAS MOURÃO, JÚLIA SOUZA e ROSANE DA COSTA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/7A11-7DB2-53AA-75EE> e informe o código 7A11-7DB2-53AA-75EE



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.ic.br/ep/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

registrados, na forma prevista no citado Edital. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, deram-se por encerrados os trabalhos, lavrando-se esta Ata que segue assinada pela **SECRETÁRIA MUNICIPAL**, Sra. **ROSANE DA COSTA SANTOS (Portaria Nº02579/2022)**, bem como pelo representante da empresa com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no D.O.M. para que opere seus jurídicos e legais efeitos.

A Administração não se obriga a solicitar o OBJETO registrado, somente fazendo-o conforme necessidades apresentadas.

O Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora constituirão parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) item (ns) por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS consiste em EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PARA ATENDER OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E DO PROGRAMA NOVA SEMENTE DO MUNICÍPIO DE PETROLINA-PE, CONFORME SOLICITAÇÃO EXPRESSA DA MESMA, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital, COM PREÇOS INSCRITOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº.415/2022, conforme as especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022, constante do Processo Administrativo nº. 150/2022.

2. DOS PRAZOS

2.1 - Os Gêneros Alimentícios Perecíveis, deverão ser entregues, sem qualquer custo adicional, nas unidades escolares e entidades conveniadas, de responsabilidade deste Município, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, obedecendo as etapas descritas no Termo de Referência;

2.2 - Quanto à execução/entrega:

2.2.1 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

2.2.2 - Os pedidos de prorrogação de prazo de execução/entrega só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.2.3 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, instalação e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços/aquisição e entrega dos produtos cotados.

2.2.4 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item (ns)/serviço(os) recebido (os)/executado (os) e o local do recebimento;

2.2.5 - O descumprimento de qualquer das determinações constantes dos itens acima configura inadimplemento, ensejando o cancelamento da Ata.

2.2.6 - A entrega/execução do objeto desta licitação será realizada conforme indicado no Termo de Referência – Anexo I do Edital, inclusive o prazo.

2.2.7 - Os Gêneros Alimentícios Perecíveis, deverão ser entregues conforme comunicação feita por escrito pelos responsáveis designados por esta secretaria à empresa contratada, por meio de Guias de Remessa impressas em formulário próprio desta secretaria, contendo a quantidade de cada item, devidamente aprovados pela equipe da Secretaria Executiva de Alimentação Escolar e em conformidade com especificações estabelecidas no Termo de Referência;

2.2.8 - A entrega acima citada deverá ocorrer de forma **semanal nas unidades do Programa Nova Semente e nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIS. A entrega nas Escolas municipais da zona urbana e rural deverá ocorrer **quinzenalmente**. Os endereços das unidades escolares estão insertos no **Anexo I** deste Termo, podendo sofrer alteração nos endereços, bem como, acréscimos de novas unidades;**

2.2.9 - A entrega dos itens deste termo, deverão ocorrer dentro do prazo de no máximo **5 (cinco) dias úteis a contar a data da solicitação expedida pela Secretaria Executiva de Alimentação Escolar;**

2.2.10 - É de total responsabilidade da equipe gestora (Gestor, Vice Gestor e Coordenador), a conferência, assinatura e carimbo das GUIAS DE REMESSA (guias de entrega e recebimento). Não podendo nenhum outro funcionário ser responsável por este recebimento.

2.2.11 - O prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior aos citados no item 6 do termo de referência, de acordo com as especificações de cada item;

2.2.12 - As entregas deverão ocorrer de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14h às 16h;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

Assinado por 3 pessoas: GEORGIA TEREZA FREITAS MOURÃO, JÚLIA SOUZA e ROSANE DA COSTA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/7A11-7DB2-53AA-75EE> e informe o código 7A11-7DB2-53AA-75EE



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.ic.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

2.2.13 – Os caminhões de entrega devem conter balança para verificação de quantitativos no ato da entrega nas unidades escolares;

2.2.14 – As entregas deverão ocorrer na presença exclusivamente da Gestão Escolar (Diretor ou Vice Diretor ou Coordenador da Unidade Escolar) que deverá assinar a guia de recebimento e carimbar com a identificação da escola e/ou da sua matrícula;

2.2.15 – É de total responsabilidade da equipe designada pela Secretária Executiva de Alimentação Escolar a conferência dos quantitativos entregues, pela empresa, nas unidades escolares;

2.2.16 - As entregas dos Gêneros Alimentícios Perecíveis, como: carnes, mantelga, polpa de fruta e demais alimentos congelados, devem ser transportados em veículo fechado, isotérmico, refrigerado ou congelado de acordo com a legislação vigente.

2.2.17 - Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações, tais como, encargos sociais, tributos diretos e indiretos sobre o fornecimento dos itens deste certame;

2.2.18 – Os preços dos produtos não sofrerão alterações em virtude de fretes, impostos ou quaisquer outras despesas, que ocorrerão por conta do fornecedor;

2.2.19 - A Secretaria de Educação poderá rejeitar os itens que no ato da entrega não estejam de acordo com as especificações e condições deste termo de referência, do edital e do contrato;

2.2.20 - Os itens deverão ser entregues de forma INTEGRAL conforme as especificações exigidas, sendo qualquer característica adversa, motivo para notificação para fins de correção e em caso de descumprimento, proceder-se com o cancelamento do contrato.

2.2.21 - Forma da solicitação: de forma **PARCELADA**, conforme a necessidade da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes. Não poderá haver **FRACIONAMENTO** na entrega;

2.2.22 - O produto deverá ser rotulado de acordo com a Resolução RDC/ANVISA/MS Nº 429 DE 8 DE OUTUBRO DE 2020, INSTRUÇÃO NORMATIVA DC/ANVISA/MS Nº 75 DE 8 DE OUTUBRO DE 2020 E RESOLUÇÃO RDC/ANVISA/MS Nº 259 DE 20 DE SETEMBRO DE 2002.

No rótulo deverá constar de forma clara e legível as informações:

1. Identificação do produto inclusive a marca;
2. Nome e endereço do fabricante;
3. Lista de ingredientes;
4. Conteúdos líquidos;
5. Data de fabricação;
6. Data de validade ou prazo máximo para consumo;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

7. Número do lote;

8. Instrução sobre o preparo e uso do alimento, quando necessário.

2.3 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.3.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo e a comunicação emitida pela secretaria, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE.

2.3.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, consequente aceitação das notas fiscais pelo FISCAL da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.3.3 - O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações deste Termo será rejeitado, parcial ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no **prazo máximo de 7 (sete) dias**, sem ônus para a CONTRATANTE, sob pena de restar considerada em atraso quanto ao prazo da entrega;

2.3.4 - Deverá constar no Termo do Recebimento Provisório como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula/portaria, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item(ns) recebido(s) e o local do recebimento.

2.3.5 - O item recusado que não for retirado pela contratada no prazo estabelecido será enviado a entidades filantrópicas sem fins lucrativos, reconhecidas como de utilidade pública municipal, ou para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

2.3.6 - A Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do item fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.3.7 - As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, possuir a descrição do item, a marca, conforme proposta, o número da cota, a cota (cota principal, cota reserva e/ou exclusiva), os valores unitários e respectivos valores totais e ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do Contrato/Ata de Registro de Preço, fonte de recurso, conta de origem do recurso, dados bancários da licitante e modalidade de ensino. Atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

3. DO PAGAMENTO

3.1 - O valor global para o fornecimento, objeto desta ATA é de **R\$ 1.096.656,00** (Um milhão, noventa e seis mil, seiscentos e cinquenta e seis reais), e o **valor unitário encontra-se na proposta financeira, que faz parte integrante desta ATA.**

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

Assinado por 3 pessoas: GEORGIA TEREZA FREITAS MOURÃO, JÚLIA SOUZA e ROSANE DA COSTA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/7A11-7DB2-53AA-75EE> e informe o código 7A11-7DB2-53AA-75EE



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.tcepe.tc.br/ep/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

3.2 – O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias pela Secretaria Executiva de Finanças da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, após o efetivo fornecimento dos itens, mediante apresentação da Nota Fiscal atestada pelo Gestor e Fiscal do Contrato, nos itens correspondentes aos quantitativos comprovadamente fornecidos;

3.3 - É vedada a realização de pagamento antes da entrega do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento;

3.4 - As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, possuir a descrição do item, a marca conforme proposta, o número da cota, a cota, os valores unitários e respectivos valores totais e ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do contrato ou ata de registro de preço, número da ordem de fornecimento, fonte de recurso, conta do recurso, dados bancários do licitante e modalidade de ensino;

3.4.1 - O setor responsável encaminhará ao Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária à sua liquidação;

3.4.2. - A CONTRATADA ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura vincenda;

3.4.3 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, ou em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

3.4.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.4.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal.

3.4.6 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

3.4.7 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal.

3.4.8 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.

3.5 - O pagamento somente será feito mediante depósito em conta bancária em nome da Licitante Contratada;

3.6 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.7 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.

3.8 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX

I = (6 / 100):365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

4. DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

4.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura**, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5. DAS RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR/FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5 - Não se valer desta Ata para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento/serviços realizado(s), em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do **ÓRGÃO GERENCIADOR**;

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega/execução dentro do prazo estabelecido.

5.11 - Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhados de notas Fiscais para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

5.12 - Fornecer itens de boa qualidade e procedência, em estrita conformidade com as especificações estabelecidos neste termo;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

Assinado por 3 pessoas: GEORGIA TEREZA FREITAS MOURÃO, JÚLIA SOUZA e ROSANE DA COSTA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/7A11-7DB2-53AA-75EE> e informe o código 7A11-7DB2-53AA-75EE



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.ic.br/ep/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

5.13 - Observar a legislação trabalhista, previdenciária, assistenciais, sindicais e sanitárias vigente, sendo considerada única empregadora não havendo qualquer vínculo ou solidariedade empregatícia com a contratante;

5.14 - Responder civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, danos, prejuízos materiais e /ou pessoais causados à prefeitura, seus empregados e /ou a terceiros, como consequência de imperícias, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados;

5.15 - Apresentar o faturamento do fornecimento, devidamente atestado;

5.16 - Manter as mesmas condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços/Contrato;

5.17 - Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o item fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega.

6. DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

b) Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022**.

c) Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022** e seus anexos e atestar os quantitativos entregues e relatórios encaminhados, para pagamento mensal do fornecimento. Não obstante o FORNECEDOR REGISTRADO seja o único responsável pelos serviços O(s) ÓRGÃO(S) GERENCIADOR(ES) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os produtos entregues e aceitos pela SEDUCE.

d) - Expedir ordem de início de execução específica para o início do presente contato, relativo às unidades escolares, devendo ser assinada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento, com especificações necessárias à perfeita execução do objeto, inclusive quanto aos endereços das unidades a serem entregues os Vasilhames.

e) - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

f) - Verificar, minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

g) - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas e o objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

- h)** - Acompanhar e Fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- i)** - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- j)** - A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:

- a)** advertência;
- b)** multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- c)** multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d)** multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- e)** multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;
- f)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



PETROLINA
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem fornecer o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - O objeto constante nesta Ata será fiscalizado por servidor ou comissão de servidores designados pela SEDUCE, doravante **Sra. JÚLIA SOUZA CORDEIRO MATRÍCULA 23616**, nos termos do art. 67 da lei n.º 8.666/93 denominados "Fiscalização", que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução da Ata/Contrato.

8.2 - Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

I - Solicitar ao Fornecedor/Prestador e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II - Acompanhar a entrega/execução e atestar seu recebimento definitivo;

III - Encaminhar **Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

Assinado por 3 pessoas: GEORGIA TEREZA FREITAS MOURÃO, JÚLIA SOUZA e ROSANE DA COSTA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/7A11-7DB2-53AA-75EE> e informe o código 7A11-7DB2-53AA-75EE



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.ic.br/epvvalidaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X - Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

a) termo da Ata/Contrato;

b) todos os aditivos, se existentes;

c) edital da licitação;

d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;

e) proposta do Fornecedor/Contratada;

f) relação de faturas recebidas e pagas;

g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria/Órgão) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

Assinado por 3 pessoas: GEORGIA TEREZA FREITAS MOURÃO, JÚLIA SOUZA e ROSANE DA COSTA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/7A11-7DB2-53AA-75EE> e informe o código 7A11-7DB2-53AA-75EE



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.ic.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar à Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 - A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor/Prestador de suas responsabilidades constantes nesta Ata.

9. DA GESTÃO DA ATA

9.1 - A gestão da presente Ata de Registro de Preços será realizada por servidor (a) designado (a) pela Secretaria, doravante **Sra. Georgia Tereza Freitas Mourão (Portaria nº 01230/2022)**

9.2 - Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

a) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

b) Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

c) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;

d) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;

e) Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

e.1) alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

e.2) cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;

e.3) abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

f) Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

g) Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

h) Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

i) Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

j) Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;

k) Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

l) Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

m) Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

Assinado por 3 pessoas: GEORGIA TEREZA FREITAS MOURÃO, JÚLIA SOUZA e ROSANE DA COSTA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/7A11-7DB2-53AA-75EE> e informe o código 7A11-7DB2-53AA-75EE



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.ic.br/ep/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

n) Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

9.2.2 - A solicitação de que trata a "alínea k" deste item deverá ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando não se tratar do caso previsto no parágrafo seguinte.

9.2.3 - Sempre que a antecedência mínima estipulada na "alínea f" deste item não puder ser atendida, o Gestor da Ata/Contrato deverá justificar o atraso e providenciar a pesquisa mercadológica de que trata a "alínea k", em tempo hábil, sob pena de responsabilização a quem der causa.

10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 - A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor/prestador obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

11. DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1 - A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02e demais legislações pertinentes.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1 - Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13. DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

Assinado por 3 pessoas: GEORGIA TEREZA FREITAS MOURÃO, JÚLIA SOUZA e ROSANE DA COSTA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/7A11-7DB2-53AA-75EE> e informe o código 7A11-7DB2-53AA-75EE



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.tcepe.tc.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

13.1 - A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.

14. DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina-PE.

(Assinatura digital)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
ROSANE DA COSTA SANTOS (Portaria Nº02579/2022)
ÓRGÃO GERENCIADOR**

A. J. MENDONÇA COMERCIO DE
ALIMENTOS EM GERAL
LIM:14343879000189

Assinado de forma digital por A. J. MENDONÇA
COMERCIO DE ALIMENTOS EM GERAL
LIM:14343879000189
Dados: 2022.10.18 15:49:02 -03'00'

**A. J. MENDONÇA COMERCIO DE ALIMENTOS EM GERAL LIMITADA
ADNILSA JOSEFA MENDONÇA
FORNECEDOR REGISTRADO**

TESTEMUNHAS:

(Assinatura digital)

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº

C.P.F. Nº

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

Assinado por 3 pessoas: GEORGIA TEREZA FREITAS MOURÃO, JÚLIA SOUZA e ROSANE DA COSTA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/7A11-7DB2-53AA-75EE> e informe o código 7A11-7DB2-53AA-75EE

Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.ic.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7A11-7DB2-53AA-75EE

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **GEORGIA TEREZA FREITAS MOURÃO** (CPF 022.XXX.XXX-75) em 18/10/2022 12:14:13 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **JÚLIA SOUZA** (CPF 068.XXX.XXX-88) em 18/10/2022 12:17:36 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **ROSANE DA COSTA SANTOS** (CPF 021.XXX.XXX-83) em 18/10/2022 14:06:11 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/7A11-7DB2-53AA-75EE>



**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº416/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 150/2022
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 095/2022**

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE PETROLINA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Guararapes, nº 2.114 – Centro – Petrolina/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 10.358.190/0001-77, *através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES*, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE, Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com, inscrita no CNPJ sob o nº **06.081.158/0001-10**, neste ato representada por sua secretária interina, **Sra. ROSANE DA COSTA SANTOS (Portaria Nº02579/2022)**, brasileira, solteira, professora, inscrita no CPF/MF sob o nº 021.907.725-83, portadora da cédula de identidade n.º RG:0982359314 SSP/BA, residente e domiciliada na Rua Orocó, N 138, Centro, Petrolina/PE, **doravante denominada simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, **Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, pelos Decretos Municipais nº 021/2020, de 30 de março de 2020, n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009 e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, Lei Municipal n.º 2.242 de 29 de dezembro de 2009, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório, **RESOLVE** registrar os preços **para eventual aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS destinados à alimentação escolar para atender os alunos da Rede Municipal de Ensino e do Programa Nova Semente do Município de Petrolina-PE**, CONFORME SOLICITAÇÃO EXPRESSA DA **MESMA**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital e ata de registro de preços, constantes no Edital em epígrafe, que passa a fazer parte desta Ata de Registro de Preços, tendo a(s) empresa(s) **ERICK RAYAN PEREIRA MARTINS EIRELI**, com sede na R Vinte e Quatro, nº 328, Parque São Paulo, Bairro Jardim São Paulo, Petrolina – PE, inscrita no **C.N.P.J. SOB O Nº 39.700.051/0001-61**, Tel 87 98861-5437, EMAIL: erickm.pereira@outlook.com, legalmente representada pelo **SR. ERICK RAYAN PEREIRA MARTINS**, brasileiro, solteiro, empresário, residente e domiciliado R Vinte e Quatro, nº 328, Parque São Paulo, Bairro Jardim São Paulo, Petrolina – PE, portadora de identidade nº 8.274.508 SDS/PE e inscrito no CPF nº 124.661.354-93, no uso das atribuições que lhe confere CONTRATO SOCIAL, classificada(s) com os respectivos **objeto** e preços conforme planilha em anexo. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente Ata será utilizada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**, como órgão gerenciador, na forma

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

prevista no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº 095/2022 - Processo Administrativo nº. 150/2022**, com as empresas que tiverem preços registrados, na forma prevista no citado Edital. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, deram-se por encerrados os trabalhos, lavrando-se esta Ata que segue assinada pela **SECRETÁRIA MUNICIPAL, Sra. ROSANE DA COSTA SANTOS (Portaria Nº02579/2022)**, bem como pelo representante da empresa com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no D.O.M. para que opere seus jurídicos e legais efeitos.

A Administração não se obriga a solicitar o OBJETO registrado, somente fazendo-o conforme necessidades apresentadas.

O Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora constituirão parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) item (ns) por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS consiste em EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PARA ATENDER OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E DO PROGRAMA NOVA SEMENTE DO MUNICÍPIO DE PETROLINA-PE, CONFORME SOLICITAÇÃO EXPRESSA DA MESMA, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital, COM PREÇOS INSCRITOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 416/2022, conforme as especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022, constante do Processo Administrativo nº. 150/2022.

2. DOS PRAZOS

2.1 - Os Gêneros Alimentícios Perecíveis, deverão ser entregues, sem qualquer custo adicional, nas unidades escolares e entidades conveniadas, de responsabilidade deste Município, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, obedecendo as etapas descritas no Termo de Referência;

2.2 - Quanto à execução/entrega:

2.2.1 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

aceitos pela CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual;

2.2.2 - Os pedidos de prorrogação de prazo de execução/entrega só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.2.3 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, instalação e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços/aquisição e entrega dos produtos cotados.

2.2.4 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item (ns)/serviço(os) recebido (os)/executado (os) e o local do recebimento;

2.2.5 - O descumprimento de qualquer das determinações constantes dos itens acima configura inadimplemento, ensejando o cancelamento da Ata.

2.2.6 - A entrega/execução do objeto desta licitação será realizada conforme indicado no Termo de Referência – Anexo I do Edital, inclusive o prazo.

2.2.7 - Os Gêneros Alimentícios Perecíveis, deverão ser entregues conforme comunicação feita por escrito pelos responsáveis designados por esta secretaria à empresa contratada, por meio de Guias de Remessa impressas em formulário próprio desta secretaria, contendo a quantidade de cada item, devidamente aprovados pela equipe da Secretaria Executiva de Alimentação Escolar e em conformidade com especificações estabelecidas no Termo de Referência;

2.2.8 - A entrega acima citada deverá ocorrer de forma **semanal nas unidades do Programa Nova Semente e nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIS. A entrega nas Escolas municipais da zona urbana e rural deverá ocorrer **quinzenalmente**. Os endereços das unidades escolares estão insertos no **Anexo I** deste Termo, podendo sofrer alteração nos endereços, bem como, acréscimos de novas unidades;**

2.2.9 - A entrega dos itens deste termo, deverão ocorrer dentro do prazo de no máximo **5 (cinco) dias úteis a contar a data da solicitação expedida pela Secretaria Executiva de Alimentação Escolar;**

2.2.10 - É de total responsabilidade da equipe gestora (Gestor, Vice Gestor e Coordenador), a conferência, assinatura e carimbo das GUIAS DE REMESSA (guias de entrega e recebimento). Não podendo nenhum outro funcionário ser responsável por este recebimento.

2.2.11 - O prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior aos citados no item 6 do termo de referência, de acordo com as especificações de cada item;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

2.2.12 - As entregas deverão ocorrer de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14h às 16h;

2.2.13 - Os caminhões de entrega devem conter balança para verificação de quantitativos no ato da entrega nas unidades escolares;

2.2.14 - As entregas deverão ocorrer na presença exclusivamente da Gestão Escolar (Diretor ou Vice Diretor ou Coordenador da Unidade Escolar) que deverá assinar a guia de recebimento e carimbar com a identificação da escola e/ou da sua matrícula;

2.2.15 - É de total responsabilidade da equipe designada pela Secretária Executiva de Alimentação Escolar a conferência dos quantitativos entregues, pela empresa, nas unidades escolares;

2.2.16 - As entregas dos Gêneros Alimentícios Perecíveis, como: carnes, manteiga, polpa de fruta e demais alimentos congelados, devem ser transportados em veículo fechado, isotérmico, refrigerado ou congelado de acordo com a legislação vigente.

2.2.17 - Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações, tais como, encargos sociais, tributos diretos e indiretos sobre o fornecimento dos itens deste certame;

2.2.18 - Os preços dos produtos não sofrerão alterações em virtude de fretes, impostos ou quaisquer outras despesas, que ocorrerão por conta do fornecedor;

2.2.19 - A Secretaria de Educação poderá rejeitar os itens que no ato da entrega não estejam de acordo com as especificações e condições deste termo de referência, do edital e do contrato;

2.2.20 - Os itens deverão ser entregues de forma INTEGRAL conforme as especificações exigidas, sendo qualquer característica adversa, motivo para notificação para fins de correção e em caso de descumprimento, proceder-se com o cancelamento do contrato.

2.2.21 - Forma da solicitação: de forma **PARCELADA**, conforme a necessidade da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes. Não poderá haver **FRACIONAMENTO** na entrega;

2.2.22 - O produto deverá ser rotulado de acordo com a Resolução **RDC/ANVISA/MS Nº 429 DE 8 DE OUTUBRO DE 2020, INSTRUÇÃO NORMATIVA DC/ANVISA/MS Nº 75 DE 8 DE OUTUBRO DE 2020 E RESOLUÇÃO RDC/ANVISA/MS Nº 259 DE 20 DE SETEMBRO DE 2002.**

No rótulo deverá constar de forma clara e legível as informações:

1. Identificação do produto inclusive a marca;
2. Nome e endereço do fabricante;
3. Lista de ingredientes;
4. Conteúdos líquidos;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



5. Data de fabricação;
6. Data de validade ou prazo máximo para consumo;
7. Número do lote;
8. Instrução sobre o preparo e uso do alimento, quando necessário.

2.3 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.3.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo e a comunicação emitida pela secretaria, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE.

2.3.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, consequente aceitação das notas fiscais pelo FISCAL da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.3.3 - O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações deste Termo será rejeitado, parcial ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no **prazo máximo de 7 (sete) dias**, sem ônus para a CONTRATANTE, sob pena de restar considerada em atraso quanto ao prazo da entrega;

2.3.4 - Deverá constar no Termo do Recebimento Provisório como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula/portaria, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item(ns) recebido(s) e o local do recebimento.

2.3.5 - O item recusado que não for retirado pela contratada no prazo estabelecido será enviado a entidades filantrópicas sem fins lucrativos, reconhecidas como de utilidade pública municipal, ou para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

2.3.6 - A Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do item fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.3.7 - As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, possuir a descrição do item, a marca, conforme proposta, o número da cota, a cota (cota principal, cota reserva e/ou exclusiva), os valores unitários e respectivos valores totais e ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do Contrato/Ata de Registro de Preço, fonte de recurso, conta de origem do recurso, dados bancários da licitante e modalidade de ensino. Atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

3. DO PAGAMENTO

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

3.1 – O valor global para o fornecimento, objeto desta ATA é de **R\$ 447.053,76** (Quatrocentos e quarenta e sete mil, cinquenta e três reais, setenta e seis centavos), e **o valor unitário encontra-se na proposta financeira, que faz parte integrante desta ATA.**

3.2 – O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias pela Secretaria Executiva de Finanças da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, após o efetivo fornecimento dos itens, mediante apresentação da Nota Fiscal atestada pelo Gestor e Fiscal do Contrato, nos itens correspondentes aos quantitativos comprovadamente fornecidos;

3.3 – É vedada a realização de pagamento antes da entrega do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento;

3.4 – As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, possuir a descrição do item, a marca conforme proposta, o número da cota, a cota, os valores unitários e respectivos valores totais e ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do contrato ou ata de registro de preço, número da ordem de fornecimento, fonte de recurso, conta do recurso, dados bancários do licitante e modalidade de ensino;

3.4.1 – O setor responsável encaminhará ao Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária à sua liquidação;

3.4.2. – A CONTRATADA ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura vincenda;

3.4.3 – Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, ou em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

3.4.4 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.4.5 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal.

3.4.6 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

3.4.7 – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

3.4.8 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

3.5 - O pagamento somente será feito mediante depósito em conta bancária em nome da Licitante Contratada;

3.6 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.7 - **O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.**

3.8 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX

I = (6 / 100):365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

4. DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

4.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura**, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5. DAS RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR/FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5 - Não se valer desta Ata para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento/serviços realizado(s), em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do **ÓRGÃO GERENCIADOR**;

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega/execução dentro do prazo estabelecido.

5.11 - Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhados de notas Fiscais para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

5.12 - Fornecer itens de boa qualidade e procedência, em estrita conformidade com as especificações estabelecidos neste termo;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

5.13 - Observar a legislação trabalhista, previdenciária, assistenciais, sindicais e sanitárias vigente, sendo considerada única empregadora não havendo qualquer vínculo ou solidariedade empregatícia com a contratante;

5.14 - Responder civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, danos, prejuízos materiais e /ou pessoais causados à prefeitura, seus empregados e /ou a terceiros, como consequência de imperícias, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados;

5.15 - Apresentar o faturamento do fornecimento, devidamente atestado;

5.16 - Manter as mesmas condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços/Contrato;

5.17 - Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o item fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega.

6. DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

b) Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022**.

c) Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022** e seus anexos e atestar os quantitativos entregues e relatórios encaminhados, para pagamento mensal do fornecimento. Não obstante o FORNECEDOR REGISTRADO seja o único responsável pelos serviços O(s) ÓRGÃO(S) GERENCIADOR(ES) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os produtos entregues e aceitos pela SEDUCE.

d) - Expedir ordem de início de execução específica para o início do presente contato, relativo às unidades escolares, devendo ser assinada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento, com especificações necessárias à perfeita execução do objeto, inclusive quanto aos endereços das unidades a serem entregues os Vasilhames.

e) - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

f) - Verificar, minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

g) - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas e o objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

- h)** - Acompanhar e Fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- i)** - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- j)** - A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:

- a)** advertência;
- b)** multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- c)** multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d)** multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- e)** multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;
- f)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem fornecer o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - O objeto constante nesta Ata será fiscalizado por servidor ou comissão de servidores designados pela SEDUCE, doravante **Sra. JÚLIA SOUZA CORDEIRO MATRICULA 23616**, nos termos do art. 67 da lei n.º 8.666/93 denominados "Fiscalização", que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução da Ata/Contrato.

8.2 - Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

I - Solicitar ao Fornecedor/Prestador e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II - Acompanhar a entrega/execução e atestar seu recebimento definitivo;

III - Encaminhar **Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,

Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X - Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

a) termo da Ata/Contrato;

b) todos os aditivos, se existentes;

c) edital da licitação;

d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;

e) proposta do Fornecedor/Contratada;

f) relação de faturas recebidas e pagas;

g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria/Órgão) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar à Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 - A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor/Prestador de suas responsabilidades constantes nesta Ata.

9. DA GESTÃO DA ATA

9.1 - A gestão da presente Ata de Registro de Preços será realizada por servidor (a) designado (a) pela Secretaria, doravante **Sra. Georgia Tereza Freitas Mourão (Portaria nº 01230/2022)**

9.2 - Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

- a)** Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- b)** Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;
- c)** Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;
- d)** Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;
- e)** Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

- e.1)** alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
- e.2)** cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;
- e.3)** abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;
- f)** Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;
- g)** Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;
- h)** Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;
- i)** Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- j)** Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;
- k)** Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;
- l)** Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;
- m)** Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

n) Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

9.2.2 - A solicitação de que trata a "alínea k" deste item deverá ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando não se tratar do caso previsto no parágrafo seguinte.

9.2.3 - Sempre que a antecedência mínima estipulada na "alínea f" deste item não puder ser atendida, o Gestor da Ata/Contrato deverá justificar o atraso e providenciar a pesquisa mercadológica de que trata a "alínea k", em tempo hábil, sob pena de responsabilização a quem der causa.

10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 - A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor/prestador obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

11. DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1 - A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02e demais legislações pertinentes.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1 - Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13. DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

13.1 - A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.

14. DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina-PE.

(Assinatura digital)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
ROSANE DA COSTA SANTOS (Portaria Nº02579/2022)
ÓRGÃO GERENCIADOR**

**ERICK RAYAN PEREIRA MARTINS EIRELI
ERICK RAYAN PEREIRA MARTINS
FORNECEDOR REGISTRADO**

TESTEMUNHAS:

(Assinatura digital)

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº

C.P.F. Nº

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



ANEXO I

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 416/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 150/2022
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 095/2022

Nº	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
18 CR*	FRANGO CONGELADO DO (PEITO DE FRANGO)	De 1ª qualidade, não temperado, congelado, apresentando consistência firme, com cor, cheiro e sabor próprio, isentos de sujidades, parasitas e materiais estranhos, embalada em bandeja de 01kg sem osso, em sua embalagem deve conter de forma legível as seguintes informações; identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade de no mínimo 6 meses e Alvará da Vigilância Sanitária da sede do licitante. Inspeccionada pelo Ministério da Agricultura do Brasil (SIF). MODELO/MARCA/FABRICANTE: FRIATO/FRIATO	Quilogramas	28.584	15,64	447.053,76
VALOR TOTAL R\$						447.053,76



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9

Código para verificação: 7A11-7DB2-53AA-75EE

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GEORGIA TEREZA FREITAS MOURÃO (CPF 022.XXX.XXX-75) em 18/10/2022 12:14:13 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JÚLIA SOUZA (CPF 068.XXX.XXX-88) em 18/10/2022 12:17:36 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ROSANE DA COSTA SANTOS (CPF 021.XXX.XXX-83) em 18/10/2022 14:06:11 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/7A11-7DB2-53AA-75EE>



Datas e horários baseados no fuso horário (GMT -3:00) em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinatura gerado em 19/10/2022 às 13:15:16 (GMT -3:00)

ARP N°416-2022 - PE N° 095-2022 ERIC

 ID única do documento: #d4fb1119-51eb-4bb0-8d95-c1bfd09eaf79

Hash do documento original (SHA256): d1ecb3447c4baad3e8dcbe6b74c7b24bf1176d58a542bb80fa306673c86081c7

Este Log é exclusivo ao documento número #d4fb1119-51eb-4bb0-8d95-c1bfd09eaf79 e deve ser considerado parte do mesmo, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso.

Assinaturas (1)

- ✓ **ERICK RAYAN PEREIRA MARTINS (Participante)**
Assinou em 19/10/2022 às 10:15:45 (GMT -3:00)

Histórico completo

Data e hora

19/10/2022 às 13:15:45
(GMT -3:00)

Evento

ERICK RAYAN PEREIRA MARTINS (Autenticação: e-mail erickm.pereira02@outlook.com; IP: 45.168.155.78) assinou. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em <https://verificador.contraktor.com.br>. Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

19/10/2022 às 13:15:16
(GMT -3:00)

ERICK RAYAN PEREIRA MARTINS solicitou as assinaturas.

Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 417/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 150/2022
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 095/2022

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE PETROLINA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Guararapes, nº 2.114 – Centro – Petrolina/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 10.358.190/0001-77, *através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES*, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE, Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com, inscrita no CNPJ sob o nº **06.081.158/0001-10**, neste ato representada por sua secretária interina, **Sra. ROSANE DA COSTA SANTOS (Portaria Nº02579/2022)**, brasileira, solteira, professora, inscrita no CPF/MF sob o nº 021.907.725-83, portadora da cédula de identidade n.º RG:0982359314 SSP/BA, residente e domiciliada na Rua Orocó, N 138, Centro, Petrolina/PE, **doravante denominada simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, **Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, pelos Decretos Municipais nº 021/2020, de 30 de março de 2020, n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009 e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, Lei Municipal n.º 2.242 de 29 de dezembro de 2009, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório, **RESOLVE** registrar os preços **para eventual aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS destinados à alimentação escolar para atender os alunos da Rede Municipal de Ensino e do Programa Nova Semente do Município de Petrolina-PE**, CONFORME SOLICITAÇÃO EXPRESSA DA **MESMA**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital e ata de registro de preços, constantes no Edital em epígrafe, que passa a fazer parte desta Ata de Registro de Preços, tendo a(s) empresa(s) **KTBS - DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS EIRELI**, com sede na Rua 10, nº 200 D, Bairro Vila Eulália, Petrolina - PE, inscrita no **C.N.P.J. SOB O Nº 40.373.470/0001-15**, Tel 71 99696-1259, email ktbsdistribuidoraeservicos@gmail.com, legalmente representada pelo **SR. KENNARD THADEU BEZERRA SILVA**, brasileiro, solteiro, empresário, inscrito no CPF nº 034.266.984-20, residente e domiciliado a Rua A, Casa nº160, Condomínio Grande Rio, Estrada da Banana, Petrolina/PE, no uso das atribuições que lhe confere CONTRATO SOCIAL, classificada(s) com os respectivos **objeto** e preços conforme planilha em anexo. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente Ata será utilizada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**, como órgão gerenciador, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP**

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

nº 095/2022 - Processo Administrativo nº. 150/2022, com as empresas que tiverem preços registrados, na forma prevista no citado Edital. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, deram-se por encerrados os trabalhos, lavrando-se esta Ata que segue assinada pela **SECRETÁRIA MUNICIPAL**, Sra. **ROSANE DA COSTA SANTOS (Portaria Nº02579/2022)**, bem como pelo representante da empresa com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no D.O.M. para que opere seus jurídicos e legais efeitos.

A Administração não se obriga a solicitar o OBJETO registrado, somente fazendo-o conforme necessidades apresentadas.

O Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora constituirão parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) item (ns) por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS consiste em EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PARA ATENDER OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E DO PROGRAMA NOVA SEMENTE DO MUNICÍPIO DE PETROLINA-PE, CONFORME SOLICITAÇÃO EXPRESSA DA MESMA, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital, COM PREÇOS INSCRITOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 417/2022, conforme as especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022, constante do Processo Administrativo nº. 150/2022.

2. DOS PRAZOS

2.1 - Os Gêneros Alimentícios Perecíveis, deverão ser entregues, sem qualquer custo adicional, nas unidades escolares e entidades conveniadas, de responsabilidade deste Município, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, obedecendo as etapas descritas no Termo de Referência;

2.2 - Quanto à execução/entrega:

2.2.1 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

aceitos pela CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual;

2.2.2 - Os pedidos de prorrogação de prazo de execução/entrega só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.2.3 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, instalação e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços/aquisição e entrega dos produtos cotados.

2.2.4 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item (ns)/serviço(os) recebido (os)/executado (os) e o local do recebimento;

2.2.5 - O descumprimento de qualquer das determinações constantes dos itens acima configura inadimplemento, ensejando o cancelamento da Ata.

2.2.6 - A entrega/execução do objeto desta licitação será realizada conforme indicado no Termo de Referência – Anexo I do Edital, inclusive o prazo.

2.2.7 - Os Gêneros Alimentícios Perecíveis, deverão ser entregues conforme comunicação feita por escrito pelos responsáveis designados por esta secretaria à empresa contratada, por meio de Guias de Remessa impressas em formulário próprio desta secretaria, contendo a quantidade de cada item, devidamente aprovados pela equipe da Secretaria Executiva de Alimentação Escolar e em conformidade com especificações estabelecidas no Termo de Referência;

2.2.8 - A entrega acima citada deverá ocorrer de forma **semanal nas unidades do Programa Nova Semente e nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIS. A entrega nas Escolas municipais da zona urbana e rural deverá ocorrer **quinzenalmente**. Os endereços das unidades escolares estão insertos no **Anexo I** deste Termo, podendo sofrer alteração nos endereços, bem como, acréscimos de novas unidades;**

2.2.9 - A entrega dos itens deste termo, deverão ocorrer dentro do prazo de no máximo **5 (cinco) dias úteis a contar a data da solicitação expedida pela Secretaria Executiva de Alimentação Escolar;**

2.2.10 - É de total responsabilidade da equipe gestora (Gestor, Vice Gestor e Coordenador), a conferência, assinatura e carimbo das GUIAS DE REMESSA (guias de entrega e recebimento). Não podendo nenhum outro funcionário ser responsável por este recebimento.

2.2.11 - O prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior aos citados no item 6 do termo de referência, de acordo com as especificações de cada item;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

2.2.12 - As entregas deverão ocorrer de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14h às 16h;

2.2.13 - Os caminhões de entrega devem conter balança para verificação de quantitativos no ato da entrega nas unidades escolares;

2.2.14 - As entregas deverão ocorrer na presença exclusivamente da Gestão Escolar (Diretor ou Vice Diretor ou Coordenador da Unidade Escolar) que deverá assinar a guia de recebimento e carimbar com a identificação da escola e/ou da sua matrícula;

2.2.15 - É de total responsabilidade da equipe designada pela Secretária Executiva de Alimentação Escolar a conferência dos quantitativos entregues, pela empresa, nas unidades escolares;

2.2.16 - As entregas dos Gêneros Alimentícios Perecíveis, como: carnes, manteiga, polpa de fruta e demais alimentos congelados, devem ser transportados em veículo fechado, isotérmico, refrigerado ou congelado de acordo com a legislação vigente.

2.2.17 - Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações, tais como, encargos sociais, tributos diretos e indiretos sobre o fornecimento dos itens deste certame;

2.2.18 - Os preços dos produtos não sofrerão alterações em virtude de fretes, impostos ou quaisquer outras despesas, que ocorrerão por conta do fornecedor;

2.2.19 - A Secretaria de Educação poderá rejeitar os itens que no ato da entrega não estejam de acordo com as especificações e condições deste termo de referência, do edital e do contrato;

2.2.20 - Os itens deverão ser entregues de forma INTEGRAL conforme as especificações exigidas, sendo qualquer característica adversa, motivo para notificação para fins de correção e em caso de descumprimento, proceder-se com o cancelamento do contrato.

2.2.21 - Forma da solicitação: de forma **PARCELADA**, conforme a necessidade da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes. Não poderá haver **FRACIONAMENTO** na entrega;

2.2.22 - O produto deverá ser rotulado de acordo com a Resolução **RDC/ANVISA/MS Nº 429 DE 8 DE OUTUBRO DE 2020, INSTRUÇÃO NORMATIVA DC/ANVISA/MS Nº 75 DE 8 DE OUTUBRO DE 2020 E RESOLUÇÃO RDC/ANVISA/MS Nº 259 DE 20 DE SETEMBRO DE 2002.**

No rótulo deverá constar de forma clara e legível as informações:

1. Identificação do produto inclusive a marca;
2. Nome e endereço do fabricante;
3. Lista de ingredientes;
4. Conteúdos líquidos;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





5. Data de fabricação;
6. Data de validade ou prazo máximo para consumo;
7. Número do lote;
8. Instrução sobre o preparo e uso do alimento, quando necessário.

2.3 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.3.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo e a comunicação emitida pela secretaria, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE.

2.3.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, consequente aceitação das notas fiscais pelo FISCAL da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.3.3 - O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações deste Termo será rejeitado, parcial ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no **prazo máximo de 7 (sete) dias**, sem ônus para a CONTRATANTE, sob pena de restar considerada em atraso quanto ao prazo da entrega;

2.3.4 - Deverá constar no Termo do Recebimento Provisório como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula/portaria, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item(ns) recebido(s) e o local do recebimento.

2.3.5 - O item recusado que não for retirado pela contratada no prazo estabelecido será enviado a entidades filantrópicas sem fins lucrativos, reconhecidas como de utilidade pública municipal, ou para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

2.3.6 - A Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do item fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.3.7 - As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, possuir a descrição do item, a marca, conforme proposta, o número da cota, a cota (cota principal, cota reserva e/ou exclusiva), os valores unitários e respectivos valores totais e ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do Contrato/Ata de Registro de Preço, fonte de recurso, conta de origem do recurso, dados bancários da licitante e modalidade de ensino. Atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

3. DO PAGAMENTO

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

3.1 – O valor global para o fornecimento, objeto desta ATA é de **R\$ 3.727.174,00** (Três milhões, setecentos e vinte e sete mil, cento e setenta e quatro reais), e o **valor unitário encontra-se na proposta financeira, que faz parte integrante desta ATA.**

3.2 – O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias pela Secretaria Executiva de Finanças da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, após o efetivo fornecimento dos itens, mediante apresentação da Nota Fiscal atestada pelo Gestor e Fiscal do Contrato, nos itens correspondentes aos quantitativos comprovadamente fornecidos;

3.3 – É vedada a realização de pagamento antes da entrega do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento;

3.4 – As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, possuir a descrição do item, a marca conforme proposta, o número da cota, a cota, os valores unitários e respectivos valores totais e ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do contrato ou ata de registro de preço, número da ordem de fornecimento, fonte de recurso, conta do recurso, dados bancários do licitante e modalidade de ensino;

3.4.1 – O setor responsável encaminhará ao Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária à sua liquidação;

3.4.2. – A CONTRATADA ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura vincenda;

3.4.3 – Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, ou em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

3.4.4 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.4.5 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal.

3.4.6 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

3.4.7 – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

3.4.8 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

3.5 - O pagamento somente será feito mediante depósito em conta bancária em nome da Licitante Contratada;

3.6 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.7 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.

3.8 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX

I = (6 / 100):365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

4. DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

4.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura**, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5. DAS RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR/FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5 - Não se valer desta Ata para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento/serviços realizado(s), em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do **ÓRGÃO GERENCIADOR**;

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega/execução dentro do prazo estabelecido.

5.11 - Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhados de notas Fiscais para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

5.12 - Fornecer itens de boa qualidade e procedência, em estrita conformidade com as especificações estabelecidos neste termo;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

5.13 - Observar a legislação trabalhista, previdenciária, assistenciais, sindicais e sanitárias vigente, sendo considerada única empregadora não havendo qualquer vínculo ou solidariedade empregatícia com a contratante;

5.14 - Responder civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, danos, prejuízos materiais e /ou pessoais causados à prefeitura, seus empregados e /ou a terceiros, como consequência de imperícias, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados;

5.15 - Apresentar o faturamento do fornecimento, devidamente atestado;

5.16 - Manter as mesmas condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços/Contrato;

5.17 - Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o item fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega.

6. DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

b) Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022**.

c) Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022** e seus anexos e atestar os quantitativos entregues e relatórios encaminhados, para pagamento mensal do fornecimento. Não obstante o FORNECEDOR REGISTRADO seja o único responsável pelos serviços O(s) ÓRGÃO(S) GERENCIADOR(ES) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os produtos entregues e aceitos pela SEDUCE.

d) - Expedir ordem de início de execução específica para o início do presente contato, relativo às unidades escolares, devendo ser assinada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento, com especificações necessárias à perfeita execução do objeto, inclusive quanto aos endereços das unidades a serem entregues os Vasilhames.

e) - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

f) - Verificar, minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

g) - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas e o objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

- h)** - Acompanhar e Fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- i)** - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- j)** - A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:

- a)** advertência;
- b)** multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- c)** multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d)** multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- e)** multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;
- f)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem fornecer o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - O objeto constante nesta Ata será fiscalizado por servidor ou comissão de servidores designados pela SEDUCE, doravante **Sra. JÚLIA SOUZA CORDEIRO MATRICULA 23616**, nos termos do art. 67 da lei n.º 8.666/93 denominados "Fiscalização", que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução da Ata/Contrato.

8.2 - Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

I - Solicitar ao Fornecedor/Prestador e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II - Acompanhar a entrega/execução e atestar seu recebimento definitivo;

III - Encaminhar **Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,

Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X - Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

a) termo da Ata/Contrato;

b) todos os aditivos, se existentes;

c) edital da licitação;

d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;

e) proposta do Fornecedor/Contratada;

f) relação de faturas recebidas e pagas;

g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria/Órgão) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar à Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 - A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor/Prestador de suas responsabilidades constantes nesta Ata.

9. DA GESTÃO DA ATA

9.1 - A gestão da presente Ata de Registro de Preços será realizada por servidor (a) designado (a) pela Secretaria, doravante **Sra. Georgia Tereza Freitas Mourão (Portaria nº 01230/2022)**

9.2 - Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

a) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

b) Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

c) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;

d) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;

e) Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

- e.1)** alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
- e.2)** cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;
- e.3)** abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;
- f)** Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;
- g)** Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;
- h)** Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;
- i)** Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- j)** Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;
- k)** Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;
- l)** Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;
- m)** Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolina@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

n) Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

9.2.2 - A solicitação de que trata a "alínea k" deste item deverá ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando não se tratar do caso previsto no parágrafo seguinte.

9.2.3 - Sempre que a antecedência mínima estipulada na "alínea f" deste item não puder ser atendida, o Gestor da Ata/Contrato deverá justificar o atraso e providenciar a pesquisa mercadológica de que trata a "alínea k", em tempo hábil, sob pena de responsabilização a quem der causa.

10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 - A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor/prestador obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

11. DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1 - A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02e demais legislações pertinentes.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1 - Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13. DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

13.1 - A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.

14. DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina-PE.

(Assinatura digital)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
ROSANE DA COSTA SANTOS (Portaria Nº02579/2022)
ÓRGÃO GERENCIADOR

KTBS DISTRIBUIDORA
DE ALIMENTOS
EIRELI:40373470000115

Assinado de forma digital por KTBS
DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS
EIRELI:40373470000115
Dados: 2022.10.21 11:28:35 -03'00'

KTBS - DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS EIRELI
KENNARD THADEU BEZERRA SILVA
FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:

(Assinatura digital)

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº

C.P.F. Nº

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



ANEXO I

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 417/2022 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 150/2022 PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 095/2022

Nº	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
9CP	CARNE BOVINA	Músculo, paleta ou acém cortados em cubos, sem gordura e resfriada (embalagem à vácuo com identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade mínimo de 6 meses e peso visíveis na embalagem). Embalagem, peça de no mínimo 01 kg e máximo de 05 kg. Inspeccionada pelo Ministério da Agricultura do Brasil (SIF). MODELO/MARCA/FABRICANTE: FRIBOI/FRIBOI	Quilogramas	129.580	25,50	3.304.290,00
21CP	POLPA DE FRUTA SABOR ACEROLA	é o produto obtido por esmagamento das partes comestíveis de frutas carnosas por processos tecnológicos adequados. o produto deve ser preparado com frutas sãs, limpas e isentas de parasitos e de detritos animais ou vegetais. Não deve conter fragmentos das partes não comestíveis da fruta, nem substâncias estranhas à sua composição normal, exceto as previstas nesta norma (resolução - cnpa nº 12, de 1978). Sem adição de sacarose. Polpa de fruta envasada a vácuo 100% natural, 100% pura, congelada em túnel de congelamento rápido, mantendo com isso toda a qualidade nutricional da fruta. Devendo ter controle de higiene sanitário, respeitando as características organolépticas, físico-químicas, microscópicas e devendo obedecer a legislação sanitária vigente. Deverá ser entregue congelada e acondicionada em sacos plásticos embalagem SECUNDÁRIA de 01 kg e embalagem primaria de 5 pacotes plásticos de 200g (embalados com dupla embalagem plástica, transparente devidamente lacrado). O transporte das polpas deverá ocorrer por conta do fornecedor em recipiente com lacre para garantir o congelamento e a qualidade das polpas. Em sua embalagem também deve constar data de fabricação, número do lote, data de validade de no mínimo 3 meses e rendimento de 3 para 1 com rendimento total de 4 litro de suco. MODELO/MARCA/FABRICANTE: VALLE POLPAS/VALLE POLPAS	Quilogramas	45.372	5,50	249.546,00


SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

22CR*	POLPA DE FRUTA SABOR ACEROLA	é o produto obtido por esmagamento das partes comestíveis de frutas carnosas por processos tecnológicos adequados. o produto deve ser preparado com frutas sãs, limpas e isentas de parasitos e de detritos animais ou vegetais. Não deve conter fragmentos das partes não comestíveis da fruta, nem substâncias estranhas à sua composição normal, exceto as previstas nesta norma (resolução - cnpa nº 12, de 1978). Sem adição de sacarose. Polpa de fruta envasada a vácuo 100% natural, 100% pura, congelada em túnel de congelamento rápido, mantendo com isso toda a qualidade nutricional da fruta. Devendo ter controle de higiene sanitário, respeitando as características organolépticas, físico-químicas, microscópicas e devendo obedecer a legislação sanitária vigente. Deverá ser entregue congelada e acondicionada em sacos plásticos embalagem SECUNDÁRIA de 01 kg e embalagem primaria de 5 pacotes plásticos de 200g (embalados com dupla embalagem plástica, transparente devidamente lacrado). O transporte das polpas deverá ocorrer por conta do fornecedor em recipiente com lacre para garantir o congelamento e a qualidade das polpas. Em sua embalagem também deve constar data de fabricação, número do lote, data de validade de no mínimo 3 meses e rendimento de 3 para 1 com rendimento total de 4 litro de suco. MODELO/MARCA/FABRICANTE: VALLE POLPAS/VALLE POLPAS	Quilogramas	14.328	5,50	78.804,00
23 EXCL **	POLPA DE FRUTA SABOR CAJÚ	é o produto obtido por esmagamento das partes comestíveis de frutas carnosas por processos tecnológicos adequados. o produto deve ser preparado com frutas sãs, limpas e isentas de parasitos e de detritos animais ou vegetais. Não deve conter fragmentos das partes não comestíveis da fruta, nem substâncias estranhas à sua composição normal, exceto as previstas nesta norma (resolução - cnpa nº 12, de 1978). Sem adição de sacarose. Polpa de fruta envasada a vácuo 100% natural, 100% pura, congelada em túnel de congelamento rápido, mantendo com isso toda a qualidade nutricional da fruta. Devendo ter controle de higiene sanitário, respeitando as características organolépticas, físico-químicas, microscópicas e devendo obedecer a legislação sanitária vigente. Deverá ser entregue congelada e acondicionada em sacos plásticos embalagem SECUNDÁRIA de 01 kg e embalagem primaria de 5 pacotes plásticos de 200g (embalados com dupla embalagem plástica, transparente	Quilogramas	6.700	5,50	36.850,00


SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

		devidamente lacrado). O transporte das polpas deverá ocorrer por conta do fornecedor em recipiente com lacre para garantir o congelamento e a qualidade das polpas. Em sua embalagem também deve constar data de fabricação, número do lote, data de validade de no mínimo 3 meses e rendimento de 3 para 1 com rendimento total de 4 litro de suco. MODELO/MARCA/FABRICANTE: VALLE POLPAS/VALLE POLPAS				
27 CR*	POLPA DE FRUTA SABOR MANGA	é o produto obtido por esmagamento das partes comestíveis de frutas carnosas por processos tecnológicos adequados. o produto deve ser preparado com frutas sãs, limpas e isentas de parasitos e de detritos animais ou vegetais. Não deve conter fragmentos das partes não comestíveis da fruta, nem substâncias estranhas à sua composição normal, exceto as previstas nesta norma (resolução - cnnpa nº 12, de 1978). Sem adição de sacarose. Polpa de fruta envasada a vácuo 100% natural, 100% pura, congelada em túnel de congelamento rápido, mantendo com isso toda a qualidade nutricional da fruta. Devendo ter controle de higiene sanitário, respeitando as características organolépticas, físico-químicas, microscópicas e devendo obedecer a legislação sanitária vigente. Deverá ser entregue congelada e acondicionada em sacos plásticos embalagem SECUNDÁRIA de 01 kg e embalagem primaria de 5 pacotes plásticos de 200g (embalados com dupla embalagem plástica, transparente devidamente lacrado). O transporte das polpas deverá ocorrer por conta do fornecedor em recipiente com lacre para garantir o congelamento e a qualidade das polpas. Em sua embalagem também deve constar data de fabricação, número do lote, data de validade de no mínimo 3 meses e rendimento de 3 para 1 com rendimento total de 4 litro de suco. MODELO/MARCA/FABRICANTE: VALLE POLPAS/VALLE POLPAS	Quilogramas	10.488	5,50	57.684,00
VALOR TOTAL R\$						3.727.174,00



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9

Código para verificação: 7A11-7DB2-53AA-75EE

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GEORGIA TEREZA FREITAS MOURÃO (CPF 022.XXX.XXX-75) em 18/10/2022 12:14:13 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JÚLIA SOUZA (CPF 068.XXX.XXX-88) em 18/10/2022 12:17:36 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ROSANE DA COSTA SANTOS (CPF 021.XXX.XXX-83) em 18/10/2022 14:06:11 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/7A11-7DB2-53AA-75EE>



**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 418/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 150/2022
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 095/2022**

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE PETROLINA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Guararapes, nº 2.114 – Centro – Petrolina/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 10.358.190/0001-77, *através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE, Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com, inscrita no CNPJ sob o nº 06.081.158/0001-10*, neste ato representada por sua secretária interina, **Sra. ROSANE DA COSTA SANTOS (Portaria Nº02579/2022)**, brasileira, solteira, professora, inscrita no CPF/MF sob o nº 021.907.725-83, portadora da cédula de identidade n.º RG:0982359314 SSP/BA, residente e domiciliada na Rua Orocó, N 138, Centro, Petrolina/PE, **doravante denominada simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, **Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, pelos Decretos Municipais nº 021/2020, de 30 de março de 2020, n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009 e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, Lei Municipal n.º 2.242 de 29 de dezembro de 2009, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório, **RESOLVE** registrar os preços **para eventual aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS destinados à alimentação escolar para atender os alunos da Rede Municipal de Ensino e do Programa Nova Semente do Município de Petrolina-PE**, CONFORME SOLICITAÇÃO EXPRESSA DA **MESMA**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital e ata de registro de preços, constantes no Edital em epígrafe, que passa a fazer parte desta Ata de Registro de Preços, tendo a(s) empresa(s) **J. W. DE MOURA LEITE ALIMENTOS ME**, inscrito no **CNPJ sob o nº 13.020.436/0001-94**, sediada na Rua Ataulfo Alves, nº 19 A, Bairro Ouro Preto, Petrolina/PE, EMAIL comercialmoura1@hotmail.com, 87 9 8878-4015, 87 9 9910-3671 / 87 98826-8204, neste ato representada por **JOSÉ WEYDSON DE MOURA LEITE**, brasileiro, casado, empresário, RG 2123793 SSP/PE, CPF 340.237.554-00, domiciliado na Rua Imperador, nº 76, Aptº 303, Bloco B, Bairro Vila Mocó, Petrolina/PE, no uso das atribuições que lhe confere CONTRATO SOCIAL, classificada(s) com os respectivos **objeto** e preços conforme planilha em anexo. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente Ata será utilizada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**, como órgão gerenciador, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº 095/2022 - Processo Administrativo nº**. Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE, Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

150/2022, com as empresas que tiverem preços registrados, na forma prevista no citado Edital. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, deram-se por encerrados os trabalhos, lavrando-se esta Ata que segue assinada pela **SECRETÁRIA MUNICIPAL**, Sra. **ROSANE DA COSTA SANTOS (Portaria N°02579/2022)**, bem como pelo representante da empresa com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no D.O.M. para que opere seus jurídicos e legais efeitos.

A Administração não se obriga a solicitar o OBJETO registrado, somente fazendo-o conforme necessidades apresentadas.

O Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora constituirão parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) item (ns) por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS consiste em EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PARA ATENDER OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E DO PROGRAMA NOVA SEMENTE DO MUNICÍPIO DE PETROLINA-PE, CONFORME SOLICITAÇÃO EXPRESSA DA MESMA, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital, COM PREÇOS INSCRITOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 418/2022, conforme as especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022, constante do Processo Administrativo nº. 150/2022.

2. DOS PRAZOS

2.1 - Os Gêneros Alimentícios Perecíveis, deverão ser entregues, sem qualquer custo adicional, nas unidades escolares e entidades conveniadas, de responsabilidade deste Município, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, obedecendo as etapas descritas no Termo de Referência;

2.2 - Quanto à execução/entrega:

2.2.1 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

aceitos pela CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual;

2.2.2 - Os pedidos de prorrogação de prazo de execução/entrega só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.2.3 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, instalação e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços/aquisição e entrega dos produtos cotados.

2.2.4 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item (ns)/serviço(os) recebido (os)/executado (os) e o local do recebimento;

2.2.5 - O descumprimento de qualquer das determinações constantes dos itens acima configura inadimplemento, ensejando o cancelamento da Ata.

2.2.6 - A entrega/execução do objeto desta licitação será realizada conforme indicado no Termo de Referência – Anexo I do Edital, inclusive o prazo.

2.2.7 - Os Gêneros Alimentícios Perecíveis, deverão ser entregues conforme comunicação feita por escrito pelos responsáveis designados por esta secretaria à empresa contratada, por meio de Guias de Remessa impressas em formulário próprio desta secretaria, contendo a quantidade de cada item, devidamente aprovados pela equipe da Secretaria Executiva de Alimentação Escolar e em conformidade com especificações estabelecidas no Termo de Referência;

2.2.8 - A entrega acima citada deverá ocorrer de forma **semanal nas unidades do Programa Nova Semente e nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIS. A entrega nas Escolas municipais da zona urbana e rural deverá ocorrer **quinzenalmente**. Os endereços das unidades escolares estão insertos no **Anexo I** deste Termo, podendo sofrer alteração nos endereços, bem como, acréscimos de novas unidades;**

2.2.9 - A entrega dos itens deste termo, deverão ocorrer dentro do prazo de no máximo **5 (cinco) dias úteis a contar a data da solicitação expedida pela Secretaria Executiva de Alimentação Escolar;**

2.2.10 - É de total responsabilidade da equipe gestora (Gestor, Vice Gestor e Coordenador), a conferência, assinatura e carimbo das GUIAS DE REMESSA (guias de entrega e recebimento). Não podendo nenhum outro funcionário ser responsável por este recebimento.

2.2.11 - O prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior aos citados no item 6 do termo de referência, de acordo com as especificações de cada item;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

2.2.12 - As entregas deverão ocorrer de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14h às 16h;

2.2.13 - Os caminhões de entrega devem conter balança para verificação de quantitativos no ato da entrega nas unidades escolares;

2.2.14 - As entregas deverão ocorrer na presença exclusivamente da Gestão Escolar (Diretor ou Vice Diretor ou Coordenador da Unidade Escolar) que deverá assinar a guia de recebimento e carimbar com a identificação da escola e/ou da sua matrícula;

2.2.15 - É de total responsabilidade da equipe designada pela Secretária Executiva de Alimentação Escolar a conferência dos quantitativos entregues, pela empresa, nas unidades escolares;

2.2.16 - As entregas dos Gêneros Alimentícios Perecíveis, como: carnes, manteiga, polpa de fruta e demais alimentos congelados, devem ser transportados em veículo fechado, isotérmico, refrigerado ou congelado de acordo com a legislação vigente.

2.2.17 - Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações, tais como, encargos sociais, tributos diretos e indiretos sobre o fornecimento dos itens deste certame;

2.2.18 - Os preços dos produtos não sofrerão alterações em virtude de fretes, impostos ou quaisquer outras despesas, que ocorrerão por conta do fornecedor;

2.2.19 - A Secretaria de Educação poderá rejeitar os itens que no ato da entrega não estejam de acordo com as especificações e condições deste termo de referência, do edital e do contrato;

2.2.20 - Os itens deverão ser entregues de forma INTEGRAL conforme as especificações exigidas, sendo qualquer característica adversa, motivo para notificação para fins de correção e em caso de descumprimento, proceder-se com o cancelamento do contrato.

2.2.21 - Forma da solicitação: de forma **PARCELADA**, conforme a necessidade da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes. Não poderá haver **FRACIONAMENTO** na entrega;

2.2.22 - O produto deverá ser rotulado de acordo com a Resolução **RDC/ANVISA/MS Nº 429 DE 8 DE OUTUBRO DE 2020, INSTRUÇÃO NORMATIVA DC/ANVISA/MS Nº 75 DE 8 DE OUTUBRO DE 2020 E RESOLUÇÃO RDC/ANVISA/MS Nº 259 DE 20 DE SETEMBRO DE 2002.**

No rótulo deverá constar de forma clara e legível as informações:

1. Identificação do produto inclusive a marca;
2. Nome e endereço do fabricante;
3. Lista de ingredientes;
4. Conteúdos líquidos;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





5. Data de fabricação;
6. Data de validade ou prazo máximo para consumo;
7. Número do lote;
8. Instrução sobre o preparo e uso do alimento, quando necessário.

2.3 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.3.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo e a comunicação emitida pela secretaria, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE.

2.3.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, consequente aceitação das notas fiscais pelo FISCAL da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.3.3 - O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações deste Termo será rejeitado, parcial ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no **prazo máximo de 7 (sete) dias**, sem ônus para a CONTRATANTE, sob pena de restar considerada em atraso quanto ao prazo da entrega;

2.3.4 - Deverá constar no Termo do Recebimento Provisório como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula/portaria, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item(ns) recebido(s) e o local do recebimento.

2.3.5 - O item recusado que não for retirado pela contratada no prazo estabelecido será enviado a entidades filantrópicas sem fins lucrativos, reconhecidas como de utilidade pública municipal, ou para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

2.3.6 - A Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do item fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.3.7 - As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, possuir a descrição do item, a marca, conforme proposta, o número da cota, a cota (cota principal, cota reserva e/ou exclusiva), os valores unitários e respectivos valores totais e ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do Contrato/Ata de Registro de Preço, fonte de recurso, conta de origem do recurso, dados bancários da licitante e modalidade de ensino. Atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

3. DO PAGAMENTO

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

3.1 – O valor global para o fornecimento, objeto desta ATA é de **R\$ 938.125,44** (Novecentos e trinta e oito mil, cento e vinte e cinco reais, quarenta e quatro centavos), e **o valor unitário encontra-se na proposta financeira, que faz parte integrante desta ATA.**

3.2 – O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias pela Secretaria Executiva de Finanças da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, após o efetivo fornecimento dos itens, mediante apresentação da Nota Fiscal atestada pelo Gestor e Fiscal do Contrato, nos itens correspondentes aos quantitativos comprovadamente fornecidos;

3.3 – É vedada a realização de pagamento antes da entrega do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento;

3.4 – As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, possuir a descrição do item, a marca conforme proposta, o número da cota, a cota, os valores unitários e respectivos valores totais e ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do contrato ou ata de registro de preço, número da ordem de fornecimento, fonte de recurso, conta do recurso, dados bancários do licitante e modalidade de ensino;

3.4.1 – O setor responsável encaminhará ao Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária à sua liquidação;

3.4.2. – A CONTRATADA ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura vincenda;

3.4.3 – Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, ou em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

3.4.4 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.4.5 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal.

3.4.6 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

3.4.7 – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

3.4.8 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

3.5 - O pagamento somente será feito mediante depósito em conta bancária em nome da Licitante Contratada;

3.6 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.7 - **O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.**

3.8 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX

I = (6 / 100):365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

4. DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

4.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura**, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5. DAS RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR/FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5 - Não se valer desta Ata para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento/serviços realizado(s), em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do **ÓRGÃO GERENCIADOR**;

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega/execução dentro do prazo estabelecido.

5.11 - Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhados de notas Fiscais para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

5.12 - Fornecer itens de boa qualidade e procedência, em estrita conformidade com as especificações estabelecidos neste termo;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

5.13 - Observar a legislação trabalhista, previdenciária, assistenciais, sindicais e sanitárias vigente, sendo considerada única empregadora não havendo qualquer vínculo ou solidariedade empregatícia com a contratante;

5.14 - Responder civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, danos, prejuízos materiais e /ou pessoais causados à prefeitura, seus empregados e /ou a terceiros, como consequência de imperícias, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados;

5.15 - Apresentar o faturamento do fornecimento, devidamente atestado;

5.16 - Manter as mesmas condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços/Contrato;

5.17 - Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o item fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega.

6. DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

b) Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022**.

c) Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022** e seus anexos e atestar os quantitativos entregues e relatórios encaminhados, para pagamento mensal do fornecimento. Não obstante o FORNECEDOR REGISTRADO seja o único responsável pelos serviços O(s) ÓRGÃO(S) GERENCIADOR(ES) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os produtos entregues e aceitos pela SEDUCE.

d) - Expedir ordem de início de execução específica para o início do presente contato, relativo às unidades escolares, devendo ser assinada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento, com especificações necessárias à perfeita execução do objeto, inclusive quanto aos endereços das unidades a serem entregues os Vasilhames.

e) - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

f) - Verificar, minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

g) - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas e o objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

- h)** - Acompanhar e Fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- i)** - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- j)** - A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:

- a)** advertência;
- b)** multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- c)** multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d)** multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- e)** multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;
- f)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem fornecer o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - O objeto constante nesta Ata será fiscalizado por servidor ou comissão de servidores designados pela SEDUCE, doravante **Sra. JÚLIA SOUZA CORDEIRO MATRICULA 23616**, nos termos do art. 67 da lei n.º 8.666/93 denominados "Fiscalização", que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução da Ata/Contrato.

8.2 - Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

I - Solicitar ao Fornecedor/Prestador e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II - Acompanhar a entrega/execução e atestar seu recebimento definitivo;

III - Encaminhar **Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,

Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X - Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

a) termo da Ata/Contrato;

b) todos os aditivos, se existentes;

c) edital da licitação;

d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;

e) proposta do Fornecedor/Contratada;

f) relação de faturas recebidas e pagas;

g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria/Órgão) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar à Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 - A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor/Prestador de suas responsabilidades constantes nesta Ata.

9. DA GESTÃO DA ATA

9.1 - A gestão da presente Ata de Registro de Preços será realizada por servidor (a) designado (a) pela Secretaria, doravante **Sra. Georgia Tereza Freitas Mourão (Portaria nº 01230/2022)**

9.2 - Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

a) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

b) Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

c) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;

d) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;

e) Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

- e.1)** alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
- e.2)** cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;
- e.3)** abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;
- f)** Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;
- g)** Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;
- h)** Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;
- i)** Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- j)** Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;
- k)** Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;
- l)** Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;
- m)** Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

n) Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

9.2.2 - A solicitação de que trata a "alínea k" deste item deverá ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando não se tratar do caso previsto no parágrafo seguinte.

9.2.3 - Sempre que a antecedência mínima estipulada na "alínea f" deste item não puder ser atendida, o Gestor da Ata/Contrato deverá justificar o atraso e providenciar a pesquisa mercadológica de que trata a "alínea k", em tempo hábil, sob pena de responsabilização a quem der causa.

10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 - A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor/prestador obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

11. DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1 - A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02e demais legislações pertinentes.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1 - Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13. DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

13.1 - A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.

14. DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina-PE.

(Assinatura digital)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
ROSANE DA COSTA SANTOS (Portaria Nº02579/2022)
ÓRGÃO GERENCIADOR**

(Assinatura digital)

**J. W. DE MOURA LEITE ALIMENTOS ME
JOSÉ WEYDSON DE MOURA LEITE
FORNECEDOR REGISTRADO**

TESTEMUNHAS:

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº

**ANEXO I****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 418/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 150/2022
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 095/2022**

Nº	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
16 CR*	FRANGO CONGELADO (COXA E SOBRE COXA)	De 1ª qualidade, não temperado, congelado, apresentando consistência firme, com cor, cheiro e sabor próprio, isentos de sujidades, parasitas e materiais estranhos, embalada em bandejas envoltas em plástico que possibilite visualização do produto, com peso de 01kg, com identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade de no mínimo 6 meses e Alvará da Vigilância Sanitária da sede do licitante. Inspeccionada pelo Ministério da Agricultura do Brasil (SIF). MODELO/MARCA/FABRICANTE: FRIATO/FRIATO	Quilogramas	63.216	14,84	938.125,44
VALOR TOTAL R\$						938.125,44



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9

Código para verificação: 7A11-7DB2-53AA-75EE

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GEORGIA TEREZA FREITAS MOURÃO (CPF 022.XXX.XXX-75) em 18/10/2022 12:14:13 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JÚLIA SOUZA (CPF 068.XXX.XXX-88) em 18/10/2022 12:17:36 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ROSANE DA COSTA SANTOS (CPF 021.XXX.XXX-83) em 18/10/2022 14:06:11 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/7A11-7DB2-53AA-75EE>



Documento assinado digitalmente
JOSE WEYDSON DE MOURA LEITE
Data: 18/10/2022 16:34:41 -0300
Verifique em <https://verificador.itd.br>



**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 419/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 150/2022
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 095/2022**

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE PETROLINA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Guararapes, nº 2.114 – Centro – Petrolina/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 10.358.190/0001-77, *através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES*, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE, Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com, inscrita no CNPJ sob o nº **06.081.158/0001-10**, neste ato representada por sua secretária interina, **Sra. ROSANE DA COSTA SANTOS (Portaria Nº02579/2022)**, brasileira, solteira, professora, inscrita no CPF/MF sob o nº 021.907.725-83, portadora da cédula de identidade n.º RG:0982359314 SSP/BA, residente e domiciliada na Rua Orocó, N 138, Centro, Petrolina/PE, **doravante denominada simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, **Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, pelos Decretos Municipais nº 021/2020, de 30 de março de 2020, n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009 e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, Lei Municipal n.º 2.242 de 29 de dezembro de 2009, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório, **RESOLVE** registrar os preços **para eventual aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS destinados à alimentação escolar para atender os alunos da Rede Municipal de Ensino e do Programa Nova Semente do Município de Petrolina-PE**, CONFORME SOLICITAÇÃO EXPRESSA DA **MESMA**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital e ata de registro de preços, constantes no Edital em epígrafe, que passa a fazer parte desta Ata de Registro de Preços, tendo a(s) empresa(s) **SERVE BEM SUPERMERCADO LTDA**, CNPJ: 00.193.374/0001-70, End. Rua Chiquinha de Brito, 20 B, Pedro Raimundo, Petrolina/PE, Telefone celular: 87 9 8806-0198 e-mail: lucinalva@gruposervebem.com.br, neste ato representada por **JOSE ERNESTO PEREIRA DE BARROS**, Brasileiro, casado, empresário, RG: 3812587 – SDS/PE CPF: 680.106.564-53, End. Rua Chiquinha de Brito, 11, Pedro Raimundo, Petrolina/PE, no uso das atribuições que lhe confere CONTRATO SOCIAL, classificada(s) com os respectivos **objeto** e preços conforme planilha em anexo. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente Ata será utilizada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**, como órgão gerenciador, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº 095/2022 - Processo Administrativo nº. 150/2022**, com as empresas que tiverem preços registrados, na forma prevista no Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE, Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

citado Edital. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, deram-se por encerrados os trabalhos, lavrando-se esta Ata que segue assinada pela **SECRETÁRIA MUNICIPAL, Sra. ROSANE DA COSTA SANTOS (Portaria Nº02579/2022)**, bem como pelo representante da empresa com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no D.O.M. para que opere seus jurídicos e legais efeitos.

A Administração não se obriga a solicitar o OBJETO registrado, somente fazendo-o conforme necessidades apresentadas.

O Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora constituirão parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) item (ns) por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS consiste em EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PARA ATENDER OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E DO PROGRAMA NOVA SEMENTE DO MUNICÍPIO DE PETROLINA-PE, CONFORME SOLICITAÇÃO EXPRESSA DA MESMA, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital, COM PREÇOS INSCRITOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº.419/2022, conforme as especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022, constante do Processo Administrativo nº. 150/2022.

2. DOS PRAZOS

2.1 - Os Gêneros Alimentícios Perecíveis, deverão ser entregues, sem qualquer custo adicional, nas unidades escolares e entidades conveniadas, de responsabilidade deste Município, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, obedecendo as etapas descritas no Termo de Referência;

2.2 - Quanto à execução/entrega:

2.2.1 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





2.2.2 - Os pedidos de prorrogação de prazo de execução/entrega só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.2.3 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, instalação e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços/aquisição e entrega dos produtos cotados.

2.2.4 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item (ns)/serviço(os) recebido (os)/executado (os) e o local do recebimento;

2.2.5 - O descumprimento de qualquer das determinações constantes dos itens acima configura inadimplemento, ensejando o cancelamento da Ata.

2.2.6 - A entrega/execução do objeto desta licitação será realizada conforme indicado no Termo de Referência – Anexo I do Edital, inclusive o prazo.

2.2.7 - Os Gêneros Alimentícios Perecíveis, deverão ser entregues conforme comunicação feita por escrito pelos responsáveis designados por esta secretaria à empresa contratada, por meio de Guias de Remessa impressas em formulário próprio desta secretaria, contendo a quantidade de cada item, devidamente aprovados pela equipe da Secretaria Executiva de Alimentação Escolar e em conformidade com especificações estabelecidas no Termo de Referência;

2.2.8 - A entrega acima citada deverá ocorrer de forma **semanal nas unidades do Programa Nova Semente e nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIS. A entrega nas Escolas municipais da zona urbana e rural deverá ocorrer **quinzenalmente**. Os endereços das unidades escolares estão insertos no **Anexo I** deste Termo, podendo sofrer alteração nos endereços, bem como, acréscimos de novas unidades;**

2.2.9 - A entrega dos itens deste termo, deverão ocorrer dentro do prazo de no máximo **5 (cinco) dias úteis a contar a data da solicitação expedida pela Secretaria Executiva de Alimentação Escolar;**

2.2.10 - É de total responsabilidade da equipe gestora (Gestor, Vice Gestor e Coordenador), a conferência, assinatura e carimbo das GUIAS DE REMESSA (guias de entrega e recebimento). Não podendo nenhum outro funcionário ser responsável por este recebimento.

2.2.11 - O prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior aos citados no item 6 do termo de referência, de acordo com as especificações de cada item;

2.2.12 - As entregas deverão ocorrer de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14h às 16h;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

2.2.13 – Os caminhões de entrega devem conter balança para verificação de quantitativos no ato da entrega nas unidades escolares;

2.2.14 – As entregas deverão ocorrer na presença exclusivamente da Gestão Escolar (Diretor ou Vice Diretor ou Coordenador da Unidade Escolar) que deverá assinar a guia de recebimento e carimbar com a identificação da escola e/ou da sua matrícula;

2.2.15 – É de total responsabilidade da equipe designada pela Secretária Executiva de Alimentação Escolar a conferência dos quantitativos entregues, pela empresa, nas unidades escolares;

2.2.16 - As entregas dos Gêneros Alimentícios Perecíveis, como: carnes, manteiga, polpa de fruta e demais alimentos congelados, devem ser transportados em veículo fechado, isotérmico, refrigerado ou congelado de acordo com a legislação vigente.

2.2.17 - Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações, tais como, encargos sociais, tributos diretos e indiretos sobre o fornecimento dos itens deste certame;

2.2.18 – Os preços dos produtos não sofrerão alterações em virtude de fretes, impostos ou quaisquer outras despesas, que ocorrerão por conta do fornecedor;

2.2.19 - A Secretaria de Educação poderá rejeitar os itens que no ato da entrega não estejam de acordo com as especificações e condições deste termo de referência, do edital e do contrato;

2.2.20 - Os itens deverão ser entregues de forma INTEGRAL conforme as especificações exigidas, sendo qualquer característica adversa, motivo para notificação para fins de correção e em caso de descumprimento, proceder-se com o cancelamento do contrato.

2.2.21 - Forma da solicitação: de forma **PARCELADA**, conforme a necessidade da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes. Não poderá haver **FRACIONAMENTO** na entrega;

2.2.22 - O produto deverá ser rotulado de acordo com a Resolução **RDC/ANVISA/MS Nº 429 DE 8 DE OUTUBRO DE 2020, INSTRUÇÃO NORMATIVA DC/ANVISA/MS Nº 75 DE 8 DE OUTUBRO DE 2020 E RESOLUÇÃO RDC/ANVISA/MS Nº 259 DE 20 DE SETEMBRO DE 2002.**

No rótulo deverá constar de forma clara e legível as informações:

1. Identificação do produto inclusive a marca;
2. Nome e endereço do fabricante;
3. Lista de ingredientes;
4. Conteúdos líquidos;
5. Data de fabricação;
6. Data de validade ou prazo máximo para consumo;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,

Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





7. Número do lote;

8. Instrução sobre o preparo e uso do alimento, quando necessário.

2.3 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.3.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo e a comunicação emitida pela secretaria, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE.

2.3.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, consequente aceitação das notas fiscais pelo FISCAL da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.3.3 - O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações deste Termo será rejeitado, parcial ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no **prazo máximo de 7 (sete) dias**, sem ônus para a CONTRATANTE, sob pena de restar considerada em atraso quanto ao prazo da entrega;

2.3.4 - Deverá constar no Termo do Recebimento Provisório como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula/portaria, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item(ns) recebido(s) e o local do recebimento.

2.3.5 - O item recusado que não for retirado pela contratada no prazo estabelecido será enviado a entidades filantrópicas sem fins lucrativos, reconhecidas como de utilidade pública municipal, ou para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

2.3.6 - A Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do item fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.3.7 - As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, possuir a descrição do item, a marca, conforme proposta, o número da cota, a cota (cota principal, cota reserva e/ou exclusiva), os valores unitários e respectivos valores totais e ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do Contrato/Ata de Registro de Preço, fonte de recurso, conta de origem do recurso, dados bancários da licitante e modalidade de ensino. Atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

3. DO PAGAMENTO

3.1 - O **valor global** para o fornecimento, objeto desta ATA é de **R\$ 1.384.894,80** (Um milhão, trezentos e oitenta e quatro mil, oitocentos e noventa e quatro reais, oitenta centavos), e o **valor unitário encontra-se na proposta financeira, que faz parte integrante desta ATA.**

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



3.2 – O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias pela Secretaria Executiva de Finanças da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, após o efetivo fornecimento dos itens, mediante apresentação da Nota Fiscal atestada pelo Gestor e Fiscal do Contrato, nos itens correspondentes aos quantitativos comprovadamente fornecidos;

3.3 - É vedada a realização de pagamento antes da entrega do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento;

3.4 - As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, possuir a descrição do item, a marca conforme proposta, o número da cota, a cota, os valores unitários e respectivos valores totais e ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do contrato ou ata de registro de preço, número da ordem de fornecimento, fonte de recurso, conta do recurso, dados bancários do licitante e modalidade de ensino;

3.4.1 - O setor responsável encaminhará ao Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária à sua liquidação;

3.4.2. - A CONTRATADA ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura vincenda;

3.4.3 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, ou em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

3.4.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.4.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal.

3.4.6 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

3.4.7 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal.

3.4.8 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

3.5 - O pagamento somente será feito mediante depósito em conta bancária em nome da Licitante Contratada;

3.6 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.7 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.

3.8 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX

I = (6 / 100):365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

4. DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

4.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura**, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5. DAS RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR/FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5 - Não se valer desta Ata para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento/serviços realizado(s), em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do **ÓRGÃO GERENCIADOR**;

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega/execução dentro do prazo estabelecido.

5.11 - Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhados de notas Fiscais para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

5.12 - Fornecer itens de boa qualidade e procedência, em estrita conformidade com as especificações estabelecidos neste termo;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

5.13 - Observar a legislação trabalhista, previdenciária, assistenciais, sindicais e sanitárias vigente, sendo considerada única empregadora não havendo qualquer vínculo ou solidariedade empregatícia com a contratante;

5.14 - Responder civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, danos, prejuízos materiais e /ou pessoais causados à prefeitura, seus empregados e /ou a terceiros, como consequência de imperícias, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados;

5.15 - Apresentar o faturamento do fornecimento, devidamente atestado;

5.16 - Manter as mesmas condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços/Contrato;

5.17 - Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o item fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega.

6. DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

b) Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022**.

c) Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022** e seus anexos e atestar os quantitativos entregues e relatórios encaminhados, para pagamento mensal do fornecimento. Não obstante o FORNECEDOR REGISTRADO seja o único responsável pelos serviços O(s) ÓRGÃO(S) GERENCIADOR(ES) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os produtos entregues e aceitos pela SEDUCE.

d) - Expedir ordem de início de execução específica para o início do presente contato, relativo às unidades escolares, devendo ser assinada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento, com especificações necessárias à perfeita execução do objeto, inclusive quanto aos endereços das unidades a serem entregues os Vasilhames.

e) - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

f) - Verificar, minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

g) - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas e o objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

- h)** - Acompanhar e Fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- i)** - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- j)** - A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:

- a)** advertência;
- b)** multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- c)** multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d)** multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- e)** multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;
- f)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem fornecer o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - O objeto constante nesta Ata será fiscalizado por servidor ou comissão de servidores designados pela SEDUCE, doravante **Sra. JÚLIA SOUZA CORDEIRO MATRICULA 23616**, nos termos do art. 67 da lei n.º 8.666/93 denominados "Fiscalização", que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução da Ata/Contrato.

8.2 - Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

I - Solicitar ao Fornecedor/Prestador e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II - Acompanhar a entrega/execução e atestar seu recebimento definitivo;

III - Encaminhar **Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,

Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X - Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

a) termo da Ata/Contrato;

b) todos os aditivos, se existentes;

c) edital da licitação;

d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;

e) proposta do Fornecedor/Contratada;

f) relação de faturas recebidas e pagas;

g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria/Órgão) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar à Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 - A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor/Prestador de suas responsabilidades constantes nesta Ata.

9. DA GESTÃO DA ATA

9.1 - A gestão da presente Ata de Registro de Preços será realizada por servidor (a) designado (a) pela Secretaria, doravante **Sra. Georgia Tereza Freitas Mourão (Portaria nº 01230/2022)**

9.2 - Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

a) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

b) Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

c) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;

d) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;

e) Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

- e.1)** alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
- e.2)** cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;
- e.3)** abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração.
- f)** Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;
- g)** Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;
- h)** Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;
- i)** Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- j)** Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;
- k)** Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;
- l)** Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;
- m)** Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

n) Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

9.2.2 - A solicitação de que trata a "alínea k" deste item deverá ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando não se tratar do caso previsto no parágrafo seguinte.

9.2.3 - Sempre que a antecedência mínima estipulada na "alínea f" deste item não puder ser atendida, o Gestor da Ata/Contrato deverá justificar o atraso e providenciar a pesquisa mercadológica de que trata a "alínea k", em tempo hábil, sob pena de responsabilização a quem der causa.

10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 - A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor/prestador obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

11. DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1 - A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02e demais legislações pertinentes.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1 - Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13. DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

13.1 - A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.

14. DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina-PE.

(Assinatura digital)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
ROSANE DA COSTA SANTOS (Portaria Nº02579/2022)
ÓRGÃO GERENCIADOR**

**SERVE BEM SUPERMERCADO LTDA
JOSE ERNESTO PEREIRA DE BARROS
FORNECEDOR REGISTRADO**

TESTEMUNHAS:

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9

Código para verificação: A8B1-EB2E-9E2D-D408

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GEORGIA TEREZA FREITAS MOURÃO (CPF 022.XXX.XXX-75) em 25/10/2022 17:09:51 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JÚLIA SOUZA (CPF 068.XXX.XXX-88) em 26/10/2022 10:07:58 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ROSANE DA COSTA SANTOS (CPF 021.XXX.XXX-83) em 26/10/2022 17:18:28 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/A8B1-EB2E-9E2D-D408>



Datas e horários baseados no fuso horário (GMT -3:00) em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinatura gerado em 27/10/2022 às 11:44:08 (GMT -3:00)

ARP N°419-2022 - PE N° 095-2022 SERVE

 ID única do documento: #74fa30bb-cef7-4d24-a70f-888382040e23

Hash do documento original (SHA256): d765a4aca61c836d4f1e1c9ca95dd4a2fd601d0e8c54a4f6bb47f728d5c134ee

Este Log é exclusivo ao documento número #74fa30bb-cef7-4d24-a70f-888382040e23 e deve ser considerado parte do mesmo, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso.

Assinaturas (1)

- ✓ JOSE ERNESTO PEREIRA DE BARROS (Participante)
Assinou em 27/10/2022 às 08:44:38 (GMT -3:00)

Histórico completo

Data e hora

27/10/2022 às 11:44:38
(GMT -3:00)

Evento

JOSE ERNESTO PEREIRA DE BARROS (Autenticação: e-mail jepb3@outlook.com; IP: 45.238.151.110) assinou. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em <https://verificador.contraktor.com.br>. Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.

27/10/2022 às 11:44:08
(GMT -3:00)

JOSE ERNESTO PEREIRA DE BARROS solicitou as assinaturas.

Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 420/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 150/2022
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 095/2022**

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE PETROLINA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Guararapes, nº 2.114 – Centro – Petrolina/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 10.358.190/0001-77, *através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE, Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com, inscrita no CNPJ sob o nº 06.081.158/0001-10*, neste ato representada por sua secretária interina, **Sra. ROSANE DA COSTA SANTOS (Portaria Nº02579/2022)**, brasileira, solteira, professora, inscrita no CPF/MF sob o nº 021.907.725-83, portadora da cédula de identidade n.º RG:0982359314 SSP/BA, residente e domiciliada na Rua Orocó, N 138, Centro, Petrolina/PE, **doravante denominada simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, **Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, pelos Decretos Municipais nº 021/2020, de 30 de março de 2020, n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009 e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, Lei Municipal n.º 2.242 de 29 de dezembro de 2009, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório, **RESOLVE** registrar os preços **para eventual aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS destinados à alimentação escolar para atender os alunos da Rede Municipal de Ensino e do Programa Nova Semente do Município de Petrolina-PE**, CONFORME SOLICITAÇÃO EXPRESSA DA **MESMA**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital e ata de registro de preços, constantes no Edital em epígrafe, que passa a fazer parte desta Ata de Registro de Preços, tendo a(s) empresa(s) **E M SOUSA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA**, CNPJ: 40.750.964/0001-71, AV. SÃO VICENTE DE PAULA, 859, ARATURI (JUREMA), CAUCAIA/CE, email: risk.rabisksousa@gmail.com, Tel: (85) 9933-3839, neste ato representada por **EUDA MARIA SOUSA**, CPF Nº 384.562.653-49 RG Nº 98002256364 SSP-CE, SOLTEIRA 4.562.653-49. RG: 98002256364 SSP CE, AV. SÃO VICENTE DE PAULA, 859, ARATURI (JUREMA), CAUCAIA/CE, no uso das atribuições que lhe confere CONTRATO SOCIAL, classificada(s) com os respectivos **objeto** e preços conforme planilha em anexo. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente Ata será utilizada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**, como órgão gerenciador, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº 095/2022 - Processo Administrativo nº. 150/2022**, com as empresas que tiverem preços registrados, na forma prevista no citado Edital. Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE, Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

**E M SOUSA
COMERCIO E
SERVICOS
LTDA:407509
64000171**Assinado de forma
digital por E M SOUSA
COMERCIO E SERVICOS
LTDA:40750964000171
Dados: 2022.10.18
15:48:11 -03'00'Assinado por 3 pessoas: GEORGIA TEREZA FREITAS MOURÃO, JÚLIA SOUZA e ROSANE DA COSTA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/7A11-7DB2-53AA-75EE> e informe o código 7A11-7DB2-53AA-75EE



Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, deram-se por encerrados os trabalhos, lavrando-se esta Ata que segue assinada pela **SECRETÁRIA MUNICIPAL, Sra. ROSANE DA COSTA SANTOS (Portaria Nº02579/2022)**, bem como pelo representante da empresa com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no D.O.M. para que opere seus jurídicos e legais efeitos.

A Administração não se obriga a solicitar o OBJETO registrado, somente fazendo-o conforme necessidades apresentadas.

O Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora constituirão parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) item (ns) por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS consiste em EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PARA ATENDER OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E DO PROGRAMA NOVA SEMENTE DO MUNICÍPIO DE PETROLINA-PE, CONFORME SOLICITAÇÃO EXPRESSA DA MESMA, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital, COM PREÇOS INSCRITOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 420/2022, conforme as especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022, constante do Processo Administrativo nº. 150/2022.

2. DOS PRAZOS

2.1 - Os Gêneros Alimentícios Perecíveis, deverão ser entregues, sem qualquer custo adicional, nas unidades escolares e entidades conveniadas, de responsabilidade deste Município, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, obedecendo as etapas descritas no Termo de Referência;

2.2 - Quanto à execução/entrega:

2.2.1 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



2.2.2 - Os pedidos de prorrogação de prazo de execução/entrega só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.2.3 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, instalação e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços/aquisição e entrega dos produtos cotados.

2.2.4 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item (ns)/serviço(os) recebido (os)/executado (os) e o local do recebimento;

2.2.5 - O descumprimento de qualquer das determinações constantes dos itens acima configura inadimplemento, ensejando o cancelamento da Ata.

2.2.6 - A entrega/execução do objeto desta licitação será realizada conforme indicado no Termo de Referência – Anexo I do Edital, inclusive o prazo.

2.2.7 - Os Gêneros Alimentícios Perecíveis, deverão ser entregues conforme comunicação feita por escrito pelos responsáveis designados por esta secretaria à empresa contratada, por meio de Guias de Remessa impressas em formulário próprio desta secretaria, contendo a quantidade de cada item, devidamente aprovados pela equipe da Secretaria Executiva de Alimentação Escolar e em conformidade com especificações estabelecidas no Termo de Referência;

2.2.8 - A entrega acima citada deverá ocorrer de forma **semanal nas unidades do Programa Nova Semente e nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIS. A entrega nas Escolas municipais da zona urbana e rural deverá ocorrer **quinzenalmente**. Os endereços das unidades escolares estão insertos no **Anexo I** deste Termo, podendo sofrer alteração nos endereços, bem como, acréscimos de novas unidades;**

2.2.9 - A entrega dos itens deste termo, deverão ocorrer dentro do prazo de no máximo **5 (cinco) dias úteis a contar a data da solicitação expedida pela Secretaria Executiva de Alimentação Escolar;**

2.2.10 - É de total responsabilidade da equipe gestora (Gestor, Vice Gestor e Coordenador), a conferência, assinatura e carimbo das GUIAS DE REMESSA (guias de entrega e recebimento). Não podendo nenhum outro funcionário ser responsável por este recebimento.

2.2.11 - O prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior aos citados no item 6 do termo de referência, de acordo com as especificações de cada item;

2.2.12 - As entregas deverão ocorrer de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14h às 16h;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





2.2.13 – Os caminhões de entrega devem conter balança para verificação de quantitativos no ato da entrega nas unidades escolares;

2.2.14 – As entregas deverão ocorrer na presença exclusivamente da Gestão Escolar (Diretor ou Vice Diretor ou Coordenador da Unidade Escolar) que deverá assinar a guia de recebimento e carimbar com a identificação da escola e/ou da sua matrícula;

2.2.15 – É de total responsabilidade da equipe designada pela Secretária Executiva de Alimentação Escolar a conferência dos quantitativos entregues, pela empresa, nas unidades escolares;

2.2.16 – As entregas dos Gêneros Alimentícios Perecíveis, como: carnes, manteiga, polpa de fruta e demais alimentos congelados, devem ser transportados em veículo fechado, isotérmico, refrigerado ou congelado de acordo com a legislação vigente.

2.2.17 – Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações, tais como, encargos sociais, tributos diretos e indiretos sobre o fornecimento dos itens deste certame;

2.2.18 – Os preços dos produtos não sofrerão alterações em virtude de fretes, impostos ou quaisquer outras despesas, que ocorrerão por conta do fornecedor;

2.2.19 – A Secretaria de Educação poderá rejeitar os itens que no ato da entrega não estejam de acordo com as especificações e condições deste termo de referência, do edital e do contrato;

2.2.20 – Os itens deverão ser entregues de forma INTEGRAL conforme as especificações exigidas, sendo qualquer característica adversa, motivo para notificação para fins de correção e em caso de descumprimento, proceder-se com o cancelamento do contrato.

2.2.21 – Forma da solicitação: de forma **PARCELADA**, conforme a necessidade da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes. Não poderá haver **FRACIONAMENTO** na entrega;

2.2.22 – O produto deverá ser rotulado de acordo com a Resolução **RDC/ANVISA/MS Nº 429 DE 8 DE OUTUBRO DE 2020, INSTRUÇÃO NORMATIVA DC/ANVISA/MS Nº 75 DE 8 DE OUTUBRO DE 2020 E RESOLUÇÃO RDC/ANVISA/MS Nº 259 DE 20 DE SETEMBRO DE 2002.**

No rótulo deverá constar de forma clara e legível as informações:

1. Identificação do produto inclusive a marca;
2. Nome e endereço do fabricante;
3. Lista de ingredientes;
4. Conteúdos líquidos;
5. Data de fabricação;
6. Data de validade ou prazo máximo para consumo;
7. Número do lote;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





8. Instrução sobre o preparo e uso do alimento, quando necessário.

2.3 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.3.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo e a comunicação emitida pela secretaria, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE.

2.3.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo FISCAL da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.3.3 - O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações deste Termo será rejeitado, parcial ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no **prazo máximo de 7 (sete) dias**, sem ônus para a CONTRATANTE, sob pena de restar considerada em atraso quanto ao prazo da entrega;

2.3.4 - Deverá constar no Termo do Recebimento Provisório como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula/portaria, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item(ns) recebido(s) e o local do recebimento.

2.3.5 - O item recusado que não for retirado pela contratada no prazo estabelecido será enviado a entidades filantrópicas sem fins lucrativos, reconhecidas como de utilidade pública municipal, ou para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

2.3.6 - A Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do item fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.3.7 - As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, possuir a descrição do item, a marca, conforme proposta, o número da cota, a cota (cota principal, cota reserva e/ou exclusiva), os valores unitários e respectivos valores totais e ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do Contrato/Ata de Registro de Preço, fonte de recurso, conta de origem do recurso, dados bancários da licitante e modalidade de ensino. Atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

3. DO PAGAMENTO

3.1 - O **valor global** para o fornecimento, objeto desta ATA é de **R\$ 831.105,44** (Oitocentos e trinta e um mil, cento e cinco reais, quarenta e quatro centavos), e o **valor unitário encontra-se na proposta financeira, que faz parte integrante desta ATA.**

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com







3.5 - O pagamento somente será feito mediante depósito em conta bancária em nome da Licitante Contratada;

3.6 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.7 - **O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.**

3.8 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX

I = (6 / 100):365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

4. DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura**, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5. DAS RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR/FORNECEDOR REGISTRADO

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

E.M.SOUSA
COMERCIO
E SERVICOS
LTDA:40750
964000171

Assinado de forma
digital por E.M.
SOUSA COMERCIO
E SERVICOS
LTDA:40750
171
Dados: 2022.10.18
15:50:16 -03'00'

Assinado por 3 pessoas: GEORGIA TEREZA FREITAS MOURÃO, JÚLIA SOUZA e ROSANE DA COSTA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/7A11-7DB2-53AA-75EE> e informe o código 7A11-7DB2-53AA-75EE





5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5 - Não se valer desta Ata para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento/serviços realizado(s), em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do **ÓRGÃO GERENCIADOR**;

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega/execução dentro do prazo estabelecido.

5.11 - Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhados de notas Fiscais para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

5.12 - Fornecer itens de boa qualidade e procedência, em estrita conformidade com as especificações estabelecidos neste termo;

5.13 - Observar a legislação trabalhista, previdenciária, assistenciais, sindicais e sanitárias vigente, sendo considerada única empregadora não havendo qualquer vínculo ou solidariedade empregatícia com a contratante;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



5.14 - Responder civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, danos, prejuízos materiais e /ou pessoais causados à prefeitura, seus empregados e /ou a terceiros, como consequência de imperícias, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados;

5.15 - Apresentar o faturamento do fornecimento, devidamente atestado;

5.16 - Manter as mesmas condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços/Contrato;

5.17 - Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o item fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega.

6. DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

b) Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022**.

c) Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022** e seus anexos e atestar os quantitativos entregues e relatórios encaminhados, para pagamento mensal do fornecimento. Não obstante o FORNECEDOR REGISTRADO seja o único responsável pelos serviços O(s) ÓRGÃO(S) GERENCIADOR(ES) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os produtos entregues e aceitos pela SEDUCE.

d) - Expedir ordem de início de execução específica para o início do presente contato, relativo às unidades escolares, devendo ser assinada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento, com especificações necessárias à perfeita execução do objeto, inclusive quanto aos endereços das unidades a serem entregues os Vasilhames.

e) - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

f) - Verificar, minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

g) - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas e o objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

h) - Acompanhar e Fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

i) - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





j) - A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:

a) advertência;

b) multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;

c) multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;

d) multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;

e) multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;

f) suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;

g) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem fornecer o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - O objeto constante nesta Ata será fiscalizado por servidor ou comissão de servidores designados pela SEDUCE, doravante **Sra. JÚLIA SOUZA CORDEIRO MATRICULA 23616**, nos termos do art. 67 da lei n.º 8.666/93 denominados "Fiscalização", que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução da Ata/Contrato.

8.2 - Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

I - Solicitar ao Fornecedor/Prestador e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II - Acompanhar a entrega/execução e atestar seu recebimento definitivo;

III - Encaminhar **Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X - Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

- a) termo da Ata/Contrato;**
- b) todos os aditivos, se existentes;**
- c) edital da licitação;**
- d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;**
- e) proposta do Fornecedor/Contratada;**
- f) relação de faturas recebidas e pagas;**
- g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.**

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria/Órgão) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável



pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar à Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 - A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor/Prestador de suas responsabilidades constantes nesta Ata.

9. DA GESTÃO DA ATA

9.1 - A gestão da presente Ata de Registro de Preços será realizada por servidor (a) designado (a) pela Secretaria, doravante **Sra. Georgia Tereza Freitas Mourão (Portaria nº 01230/2022)**

9.2 – Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

a) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

b) Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

c) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;

d) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;

e) Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:

e.1) alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

e.2) cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





e.3) abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

f) Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

g) Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

h) Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

i) Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

j) Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;

k) Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

l) Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

m) Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

n) Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e





9.2.2 - A solicitação de que trata a "alínea k" deste item deverá ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando não se tratar do caso previsto no parágrafo seguinte.

9.2.3 - Sempre que a antecedência mínima estipulada na "alínea f" deste item não puder ser atendida, o Gestor da Ata/Contrato deverá justificar o atraso e providenciar a pesquisa mercadológica de que trata a "alínea k", em tempo hábil, sob pena de responsabilização a quem der causa.

10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 - A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor/prestador obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

11. DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1 - A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02e demais legislações pertinentes.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1 - Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13. DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 - A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

**14. DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina-PE.**(Assinatura digital)**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
ROSANE DA COSTA SANTOS (Portaria Nº02579/2022)
ÓRGÃO GERENCIADOR**E M SOUSA COMERCIO**
E SERVICOS
LTDA:40750964000171Assinado de forma digital por E M
SOUSA COMERCIO E SERVICOS
LTDA:40750964000171
Dados: 2022.10.18 16:04:20 -03'00'**E M SOUSA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA**
EUDA MARIA SOUSA
FORNECEDOR REGISTRADO**TESTEMUNHAS:****(Assinatura digital)****(Assinatura digital)****C.P.F. Nº****C.P.F. Nº**



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.br/epplvalidadoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb5

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

ANEXO I

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 420/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 150/2022
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 095/2022

Nº	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
19 CP	OVO BRANCO DE GALINHA	Produto fresco de ave de galinha, tipo extra, pesa a dúzia 660g no mínimo, tendo peso unitário mínimo de 50g e máximo de 54g em badejas de 12 unidades. Embalados em bandejas de papelão ou isopor, envoltas em plástico transparente e atóxico constando prazo de validade de 15 à 20 dias, data de fabricação e lote do produto de maneira clara e visível. Não deverá apresentar manchas ou sujidades, de tamanho uniforme e cor branca, proveniente de granja sobre inspeção oficial, devendo atender as exigências do regulamento interno de inspeção de produtos de origem animal-RIISPOA /MA pelo Ministério da Agricultura do Brasil (SIF). MARCA/FABRICANTE: SÃO JOSÉ/SÃO JOSÉ	Dúzias	114.304	6,98	797.841,92
25 CR*	POLPA DE FRUTA SABOR GOIABA	é o produto obtido por esmagamento das partes comestíveis de frutas carnosas por processos tecnológicos adequados. o produto deve ser preparado com frutas sãs, limpas e isentas de parasitos e de detritos animais ou vegetais. Não deve conter fragmentos das partes não comestíveis da fruta, nem substâncias estranhas à sua composição normal, exceto as previstas nesta norma (resolução - cnnpa nº 12, de 1978). Sem adição de sacarose. Polpa de fruta envasada a vácuo 100% natural, 100% pura, congelada em túnel de congelamento rápido, mantendo com isso toda a qualidade nutricional da fruta. Devendo ter controle de higiene sanitário, respeitando as características organolépticas, físico-químicas, microscópicas e devendo obedecer a legislação sanitária vigente. Deverá ser entregue congelada e acondicionada em sacos plásticos embalagem SECUNDÁRIA de 01 kg e embalagem primaria de 5 pacotes plásticos de 200g (embalados com dupla embalagem plástica, transparente devidamente lacrado). O transporte das polpas deverá ocorrer por conta do fornecedor em recipiente com lacre para garantir o congelamento e a qualidade das polpas. Em sua embalagem também deve constar data de fabricação, número do lote, data de validade de no mínimo 3 meses e rendimento de 3 para 1 com rendimento total de 4 litro de suco. MARCA/FABRICANTE: POLPAS DO SERTÃO/POLPAS DO SETÃO	Quilogramas	6.288	5,29	33.263,52
VALOR TOTAL R\$						831.105,44

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

**E M SOUSA
COMERCIO
E SERVICOS
LTD A-40750
964000171**

Assinado por 3 pessoas: GEORGIA TEREZA FREITAS MOURÃO, JÚLIA SOUZA e ROSANE DA COSTA SANTOS
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/711-7/DB2-53AA-75EE> e ir





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.tcepe.tc.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9

Código para verificação: 7A11-7DB2-53AA-75EE

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GEORGIA TEREZA FREITAS MOURÃO (CPF 022.XXX.XXX-75) em 18/10/2022 12:14:13 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JÚLIA SOUZA (CPF 068.XXX.XXX-88) em 18/10/2022 12:17:36 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ROSANE DA COSTA SANTOS (CPF 021.XXX.XXX-83) em 18/10/2022 14:06:11 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/7A11-7DB2-53AA-75EE>



**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 438/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 150/2022
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 095/2022**

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE PETROLINA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Guararapes, nº 2.114 – Centro – Petrolina/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 10.358.190/0001-77, *através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES*, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE, Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com, inscrita no CNPJ sob o nº **06.081.158/0001-10**, neste ato representada por sua secretária interina, **Sra. ROSANE DA COSTA SANTOS (Portaria Nº02579/2022)**, brasileira, solteira, professora, inscrita no CPF/MF sob o nº 021.907.725-83, portadora da cédula de identidade n.º RG:0982359314 SSP/BA, residente e domiciliada na Rua Orocó, N 138, Centro, Petrolina/PE, **doravante denominada simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, **Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, pelos Decretos Municipais nº 021/2020, de 30 de março de 2020, n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009 e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, Lei Municipal n.º 2.242 de 29 de dezembro de 2009, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório, **RESOLVE** registrar os preços **para eventual aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS destinados à alimentação escolar para atender os alunos da Rede Municipal de Ensino e do Programa Nova Semente do Município de Petrolina-PE**, CONFORME SOLICITAÇÃO EXPRESSA DA **MESMA**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital e ata de registro de preços, constantes no Edital em epígrafe, que passa a fazer parte desta Ata de Registro de Preços, tendo a(s) empresa(s) **E M SOUSA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA**, CNPJ: **40.750.964/0001-71**, AV. SÃO VICENTE DE PAULA, 859, ARATURI (JUREMA), CAUCAIA/CE, email: risk.rabisksousa@gmail.com, Tel: (85) 9933-3839, neste ato representada por **EUDA MARIA SOUSA**, CPF Nº 384.562.653-49 RG Nº 98002256364 SSP-CE, SOLTEIRA 4.562.653-49. RG: 98002256364 SSP CE, AV. SÃO VICENTE DE PAULA, 859, ARATURI (JUREMA), CAUCAIA/CE, no uso das atribuições que lhe confere CONTRATO SOCIAL, classificada(s) com os respectivos **objeto** e preços conforme planilha em anexo. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente Ata será utilizada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**, como órgão gerenciador, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº 095/2022 - Processo Administrativo nº. 150/2022**, com as empresas que tiverem preços registrados, na forma prevista no citado Edital.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





2.2.2 - Os pedidos de prorrogação de prazo de execução/entrega só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.2.3 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, instalação e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços/aquisição e entrega dos produtos cotados.

2.2.4 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item (ns)/serviço(os) recebido (os)/executado (os) e o local do recebimento;

2.2.5 - O descumprimento de qualquer das determinações constantes dos itens acima configura inadimplemento, ensejando o cancelamento da Ata.

2.2.6 - A entrega/execução do objeto desta licitação será realizada conforme indicado no Termo de Referência – Anexo I do Edital, inclusive o prazo.

2.2.7 - Os Gêneros Alimentícios Perecíveis, deverão ser entregues conforme comunicação feita por escrito pelos responsáveis designados por esta secretaria à empresa contratada, por meio de Guias de Remessa impressas em formulário próprio desta secretaria, contendo a quantidade de cada item, devidamente aprovados pela equipe da Secretaria Executiva de Alimentação Escolar e em conformidade com especificações estabelecidas no Termo de Referência;

2.2.8 - A entrega acima citada deverá ocorrer de forma **semanal nas unidades do Programa Nova Semente e nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIS. A entrega nas Escolas municipais da zona urbana e rural deverá ocorrer **quinzenalmente**. Os endereços das unidades escolares estão insertos no **Anexo I** deste Termo, podendo sofrer alteração nos endereços, bem como, acréscimos de novas unidades;**

2.2.9 - A entrega dos itens deste termo, deverão ocorrer dentro do prazo de no máximo **5 (cinco) dias úteis a contar a data da solicitação expedida pela Secretaria Executiva de Alimentação Escolar;**

2.2.10 - É de total responsabilidade da equipe gestora (Gestor, Vice Gestor e Coordenador), a conferência, assinatura e carimbo das GUIAS DE REMESSA (guias de entrega e recebimento). Não podendo nenhum outro funcionário ser responsável por este recebimento.

2.2.11 - O prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior aos citados no item 6 do termo de referência, de acordo com as especificações de cada item;

2.2.12 - As entregas deverão ocorrer de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14h às 16h;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

2.2.13 – Os caminhões de entrega devem conter balança para verificação de quantitativos no ato da entrega nas unidades escolares;

2.2.14 – As entregas deverão ocorrer na presença exclusivamente da Gestão Escolar (Diretor ou Vice Diretor ou Coordenador da Unidade Escolar) que deverá assinar a guia de recebimento e carimbar com a identificação da escola e/ou da sua matrícula;

2.2.15 – É de total responsabilidade da equipe designada pela Secretária Executiva de Alimentação Escolar a conferência dos quantitativos entregues, pela empresa, nas unidades escolares;

2.2.16 - As entregas dos Gêneros Alimentícios Perecíveis, como: carnes, manteiga, polpa de fruta e demais alimentos congelados, devem ser transportados em veículo fechado, isotérmico, refrigerado ou congelado de acordo com a legislação vigente.

2.2.17 - Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações, tais como, encargos sociais, tributos diretos e indiretos sobre o fornecimento dos itens deste certame;

2.2.18 – Os preços dos produtos não sofrerão alterações em virtude de fretes, impostos ou quaisquer outras despesas, que ocorrerão por conta do fornecedor;

2.2.19 - A Secretaria de Educação poderá rejeitar os itens que no ato da entrega não estejam de acordo com as especificações e condições deste termo de referência, do edital e do contrato;

2.2.20 - Os itens deverão ser entregues de forma INTEGRAL conforme as especificações exigidas, sendo qualquer característica adversa, motivo para notificação para fins de correção e em caso de descumprimento, proceder-se com o cancelamento do contrato.

2.2.21 - Forma da solicitação: de forma **PARCELADA**, conforme a necessidade da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes. Não poderá haver **FRACIONAMENTO** na entrega;

2.2.22 - O produto deverá ser rotulado de acordo com a Resolução **RDC/ANVISA/MS Nº 429 DE 8 DE OUTUBRO DE 2020, INSTRUÇÃO NORMATIVA DC/ANVISA/MS Nº 75 DE 8 DE OUTUBRO DE 2020 E RESOLUÇÃO RDC/ANVISA/MS Nº 259 DE 20 DE SETEMBRO DE 2002.**

No rótulo deverá constar de forma clara e legível as informações:

1. Identificação do produto inclusive a marca;
2. Nome e endereço do fabricante;
3. Lista de ingredientes;
4. Conteúdos líquidos;
5. Data de fabricação;
6. Data de validade ou prazo máximo para consumo;
7. Número do lote;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,

Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





8. Instrução sobre o preparo e uso do alimento, quando necessário.

2.3 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.3.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo e a comunicação emitida pela secretaria, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE.

2.3.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, consequente aceitação das notas fiscais pelo FISCAL da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.3.3 - O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações deste Termo será rejeitado, parcial ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no **prazo máximo de 7 (sete) dias**, sem ônus para a CONTRATANTE, sob pena de restar considerada em atraso quanto ao prazo da entrega;

2.3.4 - Deverá constar no Termo do Recebimento Provisório como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula/portaria, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item(ns) recebido(s) e o local do recebimento.

2.3.5 - O item recusado que não for retirado pela contratada no prazo estabelecido será enviado a entidades filantrópicas sem fins lucrativos, reconhecidas como de utilidade pública municipal, ou para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

2.3.6 - A Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do item fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.3.7 - As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, possuir a descrição do item, a marca, conforme proposta, o número da cota, a cota (cota principal, cota reserva e/ou exclusiva), os valores unitários e respectivos valores totais e ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do Contrato/Ata de Registro de Preço, fonte de recurso, conta de origem do recurso, dados bancários da licitante e modalidade de ensino. Atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

3. DO PAGAMENTO

3.1 - O **valor global** para o fornecimento, objeto desta ATA é de **R\$ 105.334,48** (Cento e cinco mil, trezentos e trinta e quatro reais, quarenta e oito centavos), e o **valor unitário encontra-se na proposta financeira, que faz parte integrante desta ATA.**

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

3.2 – O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias pela Secretaria Executiva de Finanças da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, após o efetivo fornecimento dos itens, mediante apresentação da Nota Fiscal atestada pelo Gestor e Fiscal do Contrato, nos itens correspondentes aos quantitativos comprovadamente fornecidos;

3.3 - É vedada a realização de pagamento antes da entrega do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento;

3.4 - As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, possuir a descrição do item, a marca conforme proposta, o número da cota, a cota, os valores unitários e respectivos valores totais e ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do contrato ou ata de registro de preço, número da ordem de fornecimento, fonte de recurso, conta do recurso, dados bancários do licitante e modalidade de ensino;

3.4.1 - O setor responsável encaminhará ao Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária à sua liquidação;

3.4.2. - A CONTRATADA ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura vincenda;

3.4.3 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, ou em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

3.4.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.4.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal.

3.4.6 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

3.4.7 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal.

3.4.8 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 10 de maio de 1943.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolina@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

3.5 - O pagamento somente será feito mediante depósito em conta bancária em nome da Licitante Contratada;

3.6 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.7 - **O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.**

3.8 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX

I = (6 / 100):365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

4. DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura**, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5. DAS RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR/FORNECEDOR REGISTRADO

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





Documento Assinado Digitalmente por: SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Assinado por 3 pessoas: GEORGIA TEREZA FREITAS MOURÃO, JÚLIA SOUZA e ROSANE DA COSTA SANTOS
Acesse em: <https://eicr.icpe.br/emp/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dc4f-4f5a-962b-1774727b85b59
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/34D6-735A-3F75-B3EE> e informe o código 34D6-735A-3F75-B3EE





Documento Assinado Digitalmente por: SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.c.br/epj/validaDoc.seam>
Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472085b59



j) - A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:

a) advertência;

b) multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;

c) multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;

d) multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;

e) multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;

f) suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;

g) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X - Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

a) termo da Ata/Contrato;

b) todos os aditivos, se existentes;

c) edital da licitação;

d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;

e) proposta do Fornecedor/Contratada;

f) relação de faturas recebidas e pagas;

g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria/Órgão) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

e.3) abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

f) Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

g) Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

h) Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

i) Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

j) Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;

k) Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

l) Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

m) Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

n) Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

9.2.2 - A solicitação de que trata a "alínea k" deste item deverá ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando não se tratar do caso previsto no parágrafo seguinte.

9.2.3 - Sempre que a antecedência mínima estipulada na "alínea f" deste item não puder ser atendida, o Gestor da Ata/Contrato deverá justificar o atraso e providenciar a pesquisa mercadológica de que trata a "alínea k", em tempo hábil, sob pena de responsabilização a quem der causa.

10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 - A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor/prestador obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

11. DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1 - A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02e demais legislações pertinentes.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1 - Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13. DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 - A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



**14. DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina-PE.**(Assinatura digital)**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
ROSANE DA COSTA SANTOS (Portaria N°02579/2022)
ÓRGÃO GERENCIADOR

E M SOUSA COMERCIO
E SERVICOS
Assinado de forma digital por E M
SOUSA COMERCIO E SERVICOS
LTDA:40750964000171

LTDA:40750964000171 Dados: 2022.10.27 08:56:02 -03'00'

E M SOUSA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
EUDA MARIA SOUSA
FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:**(Assinatura digital)****C.P.F. N°****(Assinatura digital)****C.P.F. N°**



ANEXO I

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 438/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 150/2022
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 095/2022

Nº	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
24 CP	POLPA DE FRUTA SABOR GOIABA	É o produto obtido por esmagamento das partes comestíveis de frutas carnosas por processos tecnológicos adequados. o produto deve ser preparado com frutas sãs, limpas e isentas de parasitos e de detritos animais ou vegetais. Não deve conter fragmentos das partes não comestíveis da fruta, nem substâncias estranhas à sua composição normal, exceto as previstas nesta norma (resolução - cnnpa nº 12, de 1978). Sem adição de sacarose. Polpa de fruta envasada a vácuo 100% natural, 100% pura, congelada em túnel de congelamento rápido, mantendo com isso toda a qualidade nutricional da fruta. Devendo ter controle de higiene sanitário, respeitando as características organolépticas, físico-químicas, microscópicas e devendo obedecer a legislação sanitária vigente. Deverá ser entregue congelada e acondicionada em sacos plásticos embalagem SECUNDÁRIA de 01 kg e embalagem primaria de 5 pacotes plásticos de 200g (embalados com dupla embalagem plástica, transparente devidamente lacrado). O transporte das polpas deverá ocorrer por conta do fornecedor em recipiente com lacre para garantir o congelamento e a qualidade das polpas. Em sua embalagem também deve constar data de fabricação, número do lote, data de validade de no mínimo 3 meses e rendimento de 3 para 1 com rendimento total de 4 litro de suco. MARCA/FABRICANTE: POLPAS DO SERTÃO/POLPAS DO SETÃO	Quilogramas	19.912	5,29	105.334,48
VALOR TOTAL R\$						105.334,48



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9

Código para verificação: 34D6-735A-3F75-B3EE

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GEORGIA TEREZA FREITAS MOURÃO (CPF 022.XXX.XXX-75) em 25/10/2022 17:06:56 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JÚLIA SOUZA (CPF 068.XXX.XXX-88) em 26/10/2022 10:09:20 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ROSANE DA COSTA SANTOS (CPF 021.XXX.XXX-83) em 26/10/2022 17:18:52 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/34D6-735A-3F75-B3EE>

E M SOUSA
COMERCIO E
SERVICOS
LTDA:407509
64000171

Assinado de forma
digital por E M SOUSA
COMERCIO E
SERVICOS
LTDA:4075096400017
1
Dados: 2022.10.27
08:57:01 -03'00'





Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) produtos por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS consiste em REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PRODUTOS E MATERIAIS DE LIMPEZA, PARA ATENDER AS UNIDADES ESCOLARES DE RESPONSABILIDADE DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL E AS DEPENDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES DE PETROLINA/PE, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital, COM PREÇOS INSCRITOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 005/2023, conforme as especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 151/2022, constante do Processo Administrativo nº. 279/2022.

2. DOS PRAZOS

2.1 - O prazo de entrega dos itens solicitados deve ser de 20 (vinte) dias, a contar da data de solicitação por parte da SEDUCE, que será efetuada através de Ordem de Fornecimento;

2.2 - Quanto à execução/entrega:

2.2.1 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega/execução, e aceitos pela Contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

2.2.2 - Os pedidos de prorrogação de prazo de execução só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.2.3 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, instalação e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços/aquisição e entrega dos materiais cotados.

2.2.4 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item (ns)/serviço(os) recebido (os)/executado (os) e o local do recebimento;

2.2.5 - O descumprimento de qualquer das determinações constantes dos itens acima configura inadimplemento contratual, ensejando a rescisão contratual.

2.2.6 - A entrega/execução do objeto desta licitação será realizada conforme indicado no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, inclusive o prazo.

2.2.7 - Forma de Execução: de forma PARCELADA, conforme a necessidade da Secretaria de Educação Cultura e Esportes. Não poderá haver FRACIONAMENTO na entrega;

2.2.8 - O objeto deste certame, deverá ser fornecido, sem qualquer custo adicional, obedecidas as etapas descritas neste Termo de Referência;







3.6 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome do Fornecedor Registrado.

3.7 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.8 - **O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.**

3.9 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX

I = (6 / 100):365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

4. DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura**, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5. DAS RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR/FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5 - Não se valer desta Ata para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento/serviços realizado (s), em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do **ÓRGÃO GERENCIADOR**;





Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DE LIMA JUNIOR
Assinado por 3 pessoas: RAMON SAMARCOS MENDES PONTANEIRA, WANESSA BRIANA BARBOSA FERREIRA LEITE e ROSANE DA COSTA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/3076-AA1F-3A4F-B77D>
Código do documento: 9d5e9a61-dcf4-475a-96b9-7747728614b0
Acesso em: <https://elica.cerne.br/emp/validaDoc.shtm>



7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem executar o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - A **Fiscalização** da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO será exercido por servidor nomeado **RAMON SAMARCOS MENDES PONTANEGRA - PORTARIA Nº 2177/2022** através de portaria no Diário Oficial Municipal, devidamente credenciado(a) pela Secretaria, o(a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do Art. 67 da Lei Nº 8.666/93, com suas alterações);

8.2 - Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

I - Solicitar ao Fornecedor/Prestador e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II - Acompanhar a entrega/execução e atestar seu recebimento definitivo;

III - Encaminhar **Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE**.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;



X- Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

a) termo da Ata/Contrato;

b) todos os aditivos, se existentes;

c) edital da licitação;

d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;

e) proposta do Fornecedor/Contratada;

f) relação de faturas recebidas e pagas;

g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato, deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria/Órgão) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar à Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 - A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor/Prestador de suas responsabilidades constantes nesta Ata.

9. DA GESTÃO DA ATA

9.1 - A **Gestão** da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO será exercido por servidor nomeado **WANESSA BRIANA B.F.L OLINDA - PORTARIA Nº0119/2021** através de portaria no Diário Oficial Municipal, devidamente credenciado(a) pela Secretaria, o(a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do Art. 67 da Lei Nº 8.666/93, com suas alterações);



repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

l) Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

m) Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

n) Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

9.2.2 - A solicitação de que trata a "alínea k" deste item deverá ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando não se tratar do caso previsto no parágrafo seguinte.

9.2.3 - Sempre que a antecedência mínima estipulada na "alínea f" deste item não puder ser atendida o Gestor da Ata/Contrato deverá justificar o atraso e providenciar a pesquisa mercadológica de que trata a "alínea k", em tempo hábil, sob pena de responsabilização a quem der causa.

10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 - A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor/prestador obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

11 - DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1 - A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02e demais legislações pertinentes.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1 - Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13 - DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 - A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.

**14 - DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina-PE.

(Assinatura digital)
SECRETARIA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
ROSANE DA COSTA SANTOS
ÓRGÃO GERENCIADOR

SANDRO ROBERIO PEREIRA DE SOUSA:39031322415
Assinado de forma digital por SANDRO ROBERIO PEREIRA DE SOUSA:39031322415
Dados: 2023.01.10 08:58:42 -03'00'

RUZY DISTRIBUICAO COMERCIO E SERVICOS LTDA
SANDRO ROBERIO PEREIRA DE SOUZA
FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:
(Assinatura digital)

CPF/MF nº
(Assinatura digital)

CPF/MF nº





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9

Código para verificação: 3076-AA1F-3A4F-B77D

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **RAMON SAMARCOS MENDES PONTANEGRA** (CPF 055.XXX.XXX-57) em 06/01/2023 13:31:39 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **WANESSA BRIANA BARBOSA FERREIRA LEITE** (CPF 047.XXX.XXX-92) em 09/01/2023 08:54:54 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **ROSANE DA COSTA SANTOS** (CPF 021.XXX.XXX-83) em 09/01/2023 13:07:33 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/3076-AA1F-3A4F-B77D>

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 281/2022
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 153/2022.**

O MUNICÍPIO DE PETROLINA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Guararapes, nº 2.114 – Centro – Petrolina/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 10.358.190/0001-77, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes CEP 56.308-915, Petrolina/PE, inscrita no **CNPJ sob o nº 06.081.158/0001-10**, neste ato representado por sua Secretária, **Sra. ROSANE DA COSTA SANTOS**, brasileira, professora, inscrita no CPF/MF sob o nº 021.907.725-83, portador da cédula de identidade n.º 0982359314 SSP/BA residente e domiciliada nesta cidade, doravante denominada simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR**, **RESOLVE**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, **Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, pelos Decretos Municipais nº 021/2020, de 30 de março de 2020, n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009 e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06 alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015 e 10.273/2020, Lei Municipal n.º 2.242 de 29 de dezembro de 2009, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório, **REGISTRAR** os preços, decorrentes do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 281/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 153/2022**, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ERGONÔMICOS DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES E DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE PETROLINA/PE, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital** e ata de registro de preços, constantes no Edital em epígrafe, que passa a fazer parte desta Ata de Registro de Preços, tendo a empresa **AMOEDO SAPUCAIA COMERCIO DE MAQUINAS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Alfredo Guimaraes, nº05, Bairro Amaralina, Salvador - BA, inscrita no **CNPJ/MF SOB O N.º 08.218.902/0001-00**, neste ato representado por **PABLO ROBERTO DAMASCENO CUNHA**, inscrito no CPF/MF sob o n.º 038.822.715-07 e portado da carteira de identidade nº 11469463 09 SSP/BA, residente e domiciliado à Rua Alfredo Guimaraes, nº05, Bairro Amaralina, Salvador - BA, no uso das atribuições que lhe confere procuração, classificada com respectivos **objeto** e preços conforme planilha em anexo. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente Ata será utilizada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE** como órgão gerenciador, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico SRP nº 153/2022**, com as empresas que tiverem preços registrados, na forma prevista no citado Edital. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, deram-se por encerrados os trabalhos, lavrando-se esta Ata que segue assinada pelo **SECRETÁRIA MUNICIPAL**, Sra. **ROSANE DA COSTA SANTOS**, bem como pelo representante da empresa com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no D.O.M. para que opere seus jurídicos e legais efeitos.

A Administração não se obriga a solicitar o OBJETO registrado, somente fazendo-o conforme necessidades apresentadas.

O Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora constituirão parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.





Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) produto por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS consiste em REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ERGONÔMICOS DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES E DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE PETROLINA/PE, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I - Termo de Referência do edital, COM PREÇOS INSCRITOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 031/2023, conforme as especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº 153/2022, constante do Processo Administrativo nº. 281/2022.

2. DOS PRAZOS

2.1 - O prazo de entrega dos itens solicitados deve ser de 30 (trinta) dias, a contar da data de solicitação por parte da SEDUCE, que será efetuada através de Ordem de Fornecimento;

2.2 - Quanto à execução/entrega:

2.2.1 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega/execução, e aceitos pela Contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

2.2.2 - Os pedidos de prorrogação de prazo de execução só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.2.3 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, instalação e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços/aquisição e entrega dos materiais cotados.

2.2.4 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item (ns)/serviço(os) recebido (os)/executado (os) e o local do recebimento;

2.2.5 - O descumprimento de qualquer das determinações constantes dos itens acima configura inadimplemento contratual, ensejando a rescisão contratual.

2.2.6 - A entrega/execução do objeto desta licitação será realizada conforme indicado no Termo de Referência - Anexo I deste Edital, inclusive o prazo.

2.2.7 - Forma da solicitação: de forma PARCELADA, conforme a necessidade da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes. Não poderá haver FRACIONAMENTO na entrega;

2.2.8 - O objeto deste certame, deverá ser fornecido, sem qualquer custo adicional, obedecidas as etapas descritas neste Termo de Referência;



Assinado por 4 pessoas: POLIANA MARIA LIMA DE CASTRO, MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA, PAULA CRISTINA MODESTO BARROS e ROSANE DA COSTA SANTOS. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/622F-2BE1-E189-50DB>



2.6.6 - A Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do produto fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração;

2.6.7 - A Contratada fará constar na Nota Fiscal os valores unitários e respectivos valores totais em conformidade com o constante da correspondente nota de empenho, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

3. DO PAGAMENTO

3.1 - O **valor global** para os produtos, objeto desta ATA é de R\$ 1.728.989,60 (um milhão, setecentos e vinte oito mil novecentos e oitenta e nove reais e sessenta centavos), e o **valor unitário encontra-se na proposta financeira, que faz parte integrante desta ATA.**

3.2 - O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias pela Secretaria Executiva de Finanças da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, após o efetivo fornecimento dos itens, mediante apresentação da Nota Fiscal atestada pelo Gestor e Fiscal do Contrato, nos itens correspondentes aos quantitativos comprovadamente fornecidos;

3.2.1 - É vedada a realização de pagamento antes da entrega do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento;

3.2.2 - As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do contrato ou ata de registro de preço e número da ordem de fornecimento;

3.2.3 - O setor responsável encaminhará ao Setor Financeiro da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária para sua liquidação;

3.3 - A CONTRATADA ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura vincenda;

3.4 - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, ou em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

3.5 - O Fornecedor Registrado deverá apresentar a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

3.5.1 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.5.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal.

3.5.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.



3.5.4 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal.

3.5.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943

3.6 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome do Fornecedor Registrado.

3.7 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.8 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.

3.9 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX

I = (6 / 100):365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

4. DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura**, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5. DAS RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR/FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer



natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5 - Não se valer desta Ata para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento/serviços realizado (s) em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 153/2022**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega/execução dentro do prazo estabelecido.

5.11 - Entregar os produtos em perfeitas condições de uso, no local, dia e horário indicados pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE**.

5.12 - Zelar pela qualidade e segurança dos produtos entregues, bem como pela segurança de seus funcionários, inclusive com a disponibilização dos EPIs e EPCs necessários.

5.13 - Notificar a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE** caso sejam necessárias quaisquer adequações nos produtos.

3.14 - Cumprir rigorosamente as especificações e exigências da Ata.

5.15 - Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhados de notas Fiscais para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

5.16 - Fornecer material de boa qualidade e procedência, em estrita conformidade com as especificações estabelecidos nesse termo;

5.17 - Observar a legislação trabalhista, previdenciária, assistenciais, sindicais e sanitárias vigente, sendo considerada única empregadora não havendo qualquer vínculo ou solidariedade empregatícia com a contratante;

5.18 - Responder civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, danos, prejuízos materiais e /ou pessoais causados à prefeitura, seus empregados e /ou a terceiros, como consequência de imperícias, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados;

5.19 - Apresentar o faturamento do fornecimento, devidamente atestado;



Assinado por 4 pessoas: POLIANA MARIA LIMA DE CASTRO, MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA, PAULA CRISTINA MODESTO BARROS e ROSANE DA COSTA SANTOS. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/622F-2BE1-E189-50DB>



Assinado por 4 pessoas: POLIANA MARIA LIMA DE CASTRO, MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA, PAULA CRISTINA MODESTO BARROS e ROSANE DA COSTA SANTOS. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/622F-2BE1-E189-50DB>



III - Encaminhar **Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE**.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X - Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

- a) termo da Ata/Contrato;**
- b) todos os aditivos, se existentes;**
- c) edital da licitação;**
- d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;**
- e) proposta do Fornecedor/Contratada;**
- f) relação de faturas recebidas e pagas;**
- g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.**

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria/Órgão) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.



Assinado por 4 pessoas: POLIANA MARIA LIMA DE CASTRO, MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA, PAULA CRISTINA MODESTO BARROS e ROSANE DA COSTA SANTOS. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/622F-2BE1-E189-50DB>



12. DOS CASOS OMISSOS

12.1 - Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto nº. 7.899 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal nº. 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal nº. 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13 - DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 - A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.

14 - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina-PE.

(Assinatura digital)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
ROSANE DA COSTA SANTOS
ÓRGÃO GERENCIADOR

Documento assinado digitalmente
PABLO ROBERTO DAMASCENO CUNHA
Data: 15/02/2023 10:59:00 -0300
Verifique em <https://verificador.itd.br>

AMOEDO SAPUCAIA COMERCIO DE MAQUINAS LTDA
PABLO ROBERTO DAMASCENO CUNHA
FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n.º

CPF/MF n.º

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2023
 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 281/2022
 PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 153/2022.**
EMPRESA: AMOEDO SAPUCAIA COMERCIO DE MAQUINAS LTDA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	MARCA	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ESTAÇÃO DE TRABALHO EM L - LADO DIREITO	ESTAÇÃO DE TRABALHO EM L - LADO DIREITO: Estação de trabalho em L com terminação operacional do lado direito - Tampo inteiriço em formato de "L", península no lado direito, tipo estação de trabalho, em MDF de 25mm de espessura com revestimento na cor cinza claro em ambas as faces. Fixação à estrutura através de parafusos auto-atarraxantes e guia para passagem de cabos com tampa removível, injetado em polietileno. A quina do tampo deverá ter um formato ergonômico a fim de que o usuário entre com a cadeira. Estrutura metálica lateral, tratamento anticorrosivo por fosfatização, acabamento em pintura epóxi de alta resistência a abrasão e impacto. Secagem em estufa. Coluna central em tubo redondo de aço, travessa superior em tubo de aço 40x20mm parede 1,5 (chapa 16), pé de tubo de aço 50x30 na parede 1,5 (chapa 16). Dimensão da mesa de 1400mm na sua parte maior e 1200mm na sua parte menor e profundidade de 640mm. Ponteiras de acabamento injetadas em polipropileno, sapatas reguláveis em forma octogonal com rosca, 5/16, injetadas em polietileno copolímero de alta resistência a impacto e abrasão. Estrutura fixada ao tampo através de parafuso com alta resistência ao torque. Altura da mesa: 760mm. Apresentar junto a proposta de preços: - Certificado de cadastro técnico federal de atividades potencialmente poluidoras e utilizadoras de recursos ambientais - IBAMA do fabricante. - Certificado FSC ou CERFLOR ou equivalente.	UNID	MARZO VITORINO	380	R\$ 1.400,00	R\$ 532.000,00
ESTAÇÃO DE TRABALHO EM L - LADO ESQUERDO	ESTAÇÃO DE TRABALHO EM L - LADO ESQUERDO: Estação de trabalho em L com terminação operacional do lado direito - Tampo inteiriço em formato de "L", península no lado direito, tipo estação de trabalho, em MDF de 25mm de espessura com revestimento na cor cinza claro em ambas as faces. Fixação à estrutura através de parafusos auto-atarraxantes e guia para passagem de cabos com tampa removível, injetado em polietileno. A quina do tampo deverá ter um formato ergonômico a fim de que o usuário entre com a cadeira. Estrutura metálica lateral, tratamento anticorrosivo por fosfatização, acabamento em pintura epóxi de alta resistência a abrasão e impacto.	UNID	MARZO VITORINO	114	R\$ 1.400,00	R\$ 159.600,00





	Secagem em estufa. Coluna central em tubo redondo de aço, travessa superior em tubo de aço 40x20mm parede 1,5 (chapa 16), pé de tubo de aço 50x30 na parede 1,5 (chapa16). Dimensão da mesa de 1400mm na sua parte maior e 1200mm na sua parte menor e profundidade de 640mm. Ponteiras de acabamento injetadas em polipropileno, sapatas reguláveis em forma octogonal com rosca, 5/16, injetadas em polietileno copolímero de alta resistência a impacto e abrasão. Estrutura fixada ao tampo através de parafuso com alta resistência ao torque. Altura da mesa: 760mm. Apresentar junto a proposta de preços: - Certificado de cadastro técnico federal de atividades potencialmente poluidoras e utilizadoras de recursos ambientais - IBAMA do fabricante. - Certificado FSC ou CERFLOR ou equivalente.					
GAVETEIRO VOLANTE COM 02 GAVETAS E 01 GAVETÃO	GAVETEIRO VOLANTE COM 02 GAVETAS E 01 GAVETÃO: Gaveteiro volante com 2 gavetas e 1 gavetão. Corpo do gaveteiro e gavetas em MDF ou MDP dupla face de 18mm de espessura. Tampo do gaveteiro em MDF ou MDP dupla face de 25mm. Puxadores em zamac no acabamento steel de 96m, fechadura de tambor cilíndrico (mínimo 4 pinos) com sistema de travamento simultâneo das gavetas. Corrediças de todas as gavetas telescópicas, fabricadas em aço, presas ao corpo do gaveteiro através de parafuso auto-atarraxante para madeira. Chave em duplicata. Rodízios na base do gaveteiro de duplo giro injetado em poliamida, presos ao gaveteiro através de parafusos auto-atarraxantes. Dimensões: Altura útil da gaveta rasa 85mm a 120mm; Altura útil da gaveta alta= 200mm; Largura= 450mm a 460mm Profundidade=40 a 50cm; e, Altura= 62 a 66cm. Apresentar junto a proposta de preços os Certificados e relatórios de ensaios com no máximo 3 anos: - O certificado de Serviços do Processo de Preparação e Pintura em Superfícies Metálicas conforme modelo 6 de certificação, que atende ao processo PIN PRP 032 e às normas ASTM D 3359, ASTM D 523, ASTM D 7091, ASTM D 2794, ASTM D 3363, JIS Z 2801, ABNT NBR 11003, ABNT NBR 8095, ABNT NBR 8094, ABNT NBR 8096, ABNT NBR 9209, ABNT NBR10545, ABNT NBR 14847, ABNT NBR 14951, ABNT NBR 15156, ABNT NBR 15158, ABNT NBR 15185 e ABNT NBR 10.443. - O certificado de conformidade emitido pelo Organismo de Certificação de Produto - OCP, acreditado pelo CGCRE-INMETRO para o modelo 5 de certificação - 13961:2010 - Móveis para escritório - Armários. - Laudo de ensaio atendendo a NBR 13961:2010 - Móveis para escritório - Armários. - Certificado de cadastro	UNID	MARZO VITORINO	152	R\$ 617,65	R\$ 93.882,80



	técnico federal de atividades potencialmente poluidoras e utilizadoras de recursos ambientais – IBAMA do fabricante. - Certificado FSC ou CERFLOR ou equivalente.					
MESA OVAL PARA REUNIÃO DE 8 LUGARES	MESA OVAL PARA REUNIÃO DE 8 LUGARES: Tampo oval para mesa de reunião em MDF de 25 mm de espessura com revestimento na cor cinza claro em ambas as faces, bordas retas. Fixação à estrutura através de parafusos rosca autocortante. Estrutura metálica com tratamento anticorrosivo por fosfatização e acabamento em pintura epóxi. Coluna central em chapa de aço, com passagem de cabos na parte externa da coluna, em formato oblongo com acabamento e tampa injetados em ABS, tampa de acabamento interna para passagem de fiação em chapa de aço, travessa superior em chapa de aço, travessa inferior confeccionada em chapa de aço conformado com raio médio de 3750mm, dotado de passagens de cabos na região da coluna, com formato oblongo e acabamento injetado em ABS. Sapatas reguláveis em formato redondo com rosca injetadas em polietileno copolímero de alta resistência a impactos e abrasão. Fixação ao tampo através de parafuso rosca auto cortante cementado com alta resistência ao torque. Painel frontal constituído em MDF de 15 mm de espessura com revestimento na cor cinza claro em ambas as faces, fixado à estrutura através de parafuso de aço conformado com rosca, e tambor com alta resistência ao torque. Fixação aos painéis frontais através de parafuso com rosca. Variação máxima permitida de 5% nos dimensionais, exceto a altura, definida entre 72 e 75 cm. Dimensões: 240 cm de comprimento, 120 cm de largura e 72 a 75 cm de altura.	UNID	MARZO VITORINO	152	R\$ 2.014,75	R\$ 306.242,00
MESA REDONDA PARA REUNIÃO	MESA REDONDA PARA REUNIÃO: Tampo em formato circular para reuniões, em MDF de 25mm revestido com laminado melamínico de baixa pressão na cor cinza claro em ambas as faces. Fixação à estrutura através de parafusos auto-atarraxantes para madeira. Estrutura metálica com tratamento anti-corrosivo por fosfatização e acabamento em pintura epóxi na cor cinza, alta resistência a abrasão e impactos, com secagem em estufa, com coluna central em tubo de aço de diâmetro 4". Travessa superior em tubo de aço 40x20mm na chapa #16, e travessas inferiores com 5 tubos 50x30 chapa #16, com ponteiros de acabamento injetadas em polipropileno e sapatas reguláveis em forma octogonal com rosca e injetadas em polietileno copolímero de alta resistência a impactos e abrasão. Dimensões: 95 cm (diâmetro) x 75 cm (altura). Variação dimensional de até	UNID	MARZO VITORINO	76	R\$ 750,00	R\$ 57.000,00



	5%. Apresentar junto a proposta de preços: - Certificado de cadastro técnico federal de atividades potencialmente poluidoras e utilizadoras de recursos ambientais – IBAMA do fabricante. - Certificado FSC ou CERFLOR ou equivalente.					
MESA RETA	MESA RETA: Mesa reta 140 x 60 cm Tampo inteiriço em formato retangular, estação de trabalho em MDF de 25 mm de espessura com revestimento na cor cinza claro em ambas as faces. Fixação da estrutura através de parafusos auto-atarraxantes e guia para passagem de cabos com tampa removível injetado em polietileno. A quina do tampo deverá ter um formato ergonômico a fim de que o usuário entre com a cadeira. Estrutura metálica lateral com tratamento anticorrosivo por fosfatização e acabamento em pintura epóxi de alta resistência a abrasão e impacto. Secagem em estufa. Tampa para passagem de fiação injetada em polipropileno, travessa superior em tubo de aço 40x20 chapa #16, pés de tubo de aço 50x30 chapa #16. Ponteiros de acabamento injetadas em polipropileno, sapatas reguláveis em forma octogonal com rosca e injetadas em polietileno copolímero de alta resistência a impacto e abrasão. Estrutura fixada ao tampo através de parafuso com alta resistência ao torque. Fixação de painéis frontais através de parafuso com rosca. Painel frontal em MDF de 18mm. Variação máxima permitida de 5 % nos dimensionais. Largura: 140 cm; Profundidade: 60 cm; Altura: 72 a 75 cm. Apresentar junto a proposta de preços: - Certificado de cadastro técnico federal de atividades potencialmente poluidoras e utilizadoras de recursos ambientais – IBAMA do fabricante. - Certificado FSC ou CERFLOR ou equivalente.	UNID	MARZO VITORINO	228	R\$ 751,20	R\$ 171.273,60
ESTAÇÃO DE TRABALHO EM L - LADO DIREITO	ESTAÇÃO DE TRABALHO EM L - LADO DIREITO: Estação de trabalho em L com terminação operacional do lado direito – Tampo inteiriço em formato de “L”, península no lado direito, tipo estação de trabalho, em MDF de 25mm de espessura com revestimento na cor cinza claro em ambas as faces. Fixação à estrutura através de parafusos auto-atarraxantes e guia para passagem de cabos com tampa removível, injetado em polietileno. A quina do tampo deverá ter um formato ergonômico a fim de que o usuário entre com a cadeira. Estrutura metálica lateral, tratamento anticorrosivo por fosfatização, acabamento em pintura epóxi de alta resistência a abrasão e impacto. Secagem em estufa. Coluna central em tubo redondo de aço, travessa superior em tubo de aço 40x20mm parede 1,5 (chapa 16), pé de tubo de aço 50x30 na	UNID	MARZO VITORINO	120	R\$ 1.400,00	R\$ 168.000,00



	parede 1,5 (chapa16). Dimensão da mesa de 1400mm na sua parte maior e 1200mm na sua parte menor e profundidade de 640mm. Ponteiros de acabamento injetadas em polipropileno, sapatas reguláveis em forma octogonal com rosca, 5/16, injetadas em polietileno copolímero de alta resistência a impacto e abrasão. Estrutura fixada ao tampo através de parafuso com alta resistência ao torque. Altura da mesa: 760mm. Apresentar junto a proposta de preços: - Certificado de cadastro técnico federal de atividades potencialmente poluidoras e utilizadoras de recursos ambientais - IBAMA do fabricante. - Certificado FSC ou CERFLOR ou equivalente.					
ESTAÇÃO DE TRABALHO EM L - LADO ESQUERDO	ESTAÇÃO DE TRABALHO EM L - LADO ESQUERDO: Estação de trabalho em L com terminação operacional do lado direito - Tampo inteiriço em formato de "L", península no lado direito, tipo estação de trabalho, em MDF de 25mm de espessura com revestimento na cor cinza claro em ambas as faces. Fixação à estrutura através de parafusos auto-atarraxantes e guia para passagem de cabos com tampa removível, injetado em polietileno. A quina do tampo deverá ter um formato ergonômico a fim de que o usuário entre com a cadeira. Estrutura metálica lateral, tratamento anticorrosivo por fosfatização, acabamento em pintura epóxi de alta resistência a abrasão e impacto. Secagem em estufa. Coluna central em tubo redondo de aço, travessa superior em tubo de aço 40x20mm parede 1,5 (chapa 16), pé de tubo de aço 50x30 na parede 1,5 (chapa16). Dimensão da mesa de 1400mm na sua parte maior e 1200mm na sua parte menor e profundidade de 640mm. Ponteiros de acabamento injetadas em polipropileno, sapatas reguláveis em forma octogonal com rosca, 5/16, injetadas em polietileno copolímero de alta resistência a impacto e abrasão. Estrutura fixada ao tampo através de parafuso com alta resistência ao torque. Altura da mesa: 760mm. Apresentar junto a proposta de preços: - Certificado de cadastro técnico federal de atividades potencialmente poluidoras e utilizadoras de recursos ambientais - IBAMA do fabricante. - Certificado FSC ou CERFLOR ou equivalente.	UNID	MARZO VITORINO	36	R\$ 1.400,00	R\$ 50.400,00
GAVETEIRO VOLANTE COM 02 GAVETAS E 01 GAVETÃO	GAVETEIRO VOLANTE COM 02 GAVETAS E 01 GAVETÃO: Gaveteiro volante com 2 gavetas e 1 gavetão. Corpo do gaveteiro e gavetas em MDF ou MDP dupla face de 18mm de espessura. Tampo do gaveteiro em MDF ou MDP dupla face de 25mm. Puxadores em zamac no acabamento steel de 96m, fechadura de tambor cilíndrico (mínimo 4 pinos) com sistema de travamento simultâneo das	UNID	MARZO VITORINO	48	R\$ 617,65	R\$ 29.647,20



	gavetas. Corrediças de todas as gavetas telescópicas, fabricadas em aço, presas ao corpo do gaveteiro através de parafuso auto-atarraxante para madeira. Chave em duplicata. Rodízios na base do gaveteiro de duplo giro injetado em poliamida, presos ao gaveteiro através de parafusos auto-atarraxantes. Dimensões: Altura útil da gaveta rasa 85mm a 120mm; Altura útil da gaveta alta= 200mm; Largura= 450mm a 460mm Profundidade=40 a 50cm; e, Altura= 62 a 66cm. Apresentar junto a proposta de preços os Certificados e relatórios de ensaios com no máximo 3 anos: - O certificado de Serviços do Processo de Preparação e Pintura em Superfícies Metálicas conforme modelo 6 de certificação, que atende ao processo PIN PRP 032 e às normas ASTM D 3359, ASTM D 523, ASTM D 7091, ASTM D 2794, ASTM D 3363, JIS Z 2801, ABNT NBR 11003, ABNT NBR 8095, ABNT NBR 8094, ABNT NBR 8096, ABNT NBR 9209, ABNT NBR10545, ABNT NBR 14847, ABNT NBR 14951, ABNT NBR 15156, ABNT NBR 15158, ABNT NBR 15185 e ABNT NBR 10.443. - O certificado de conformidade emitido pelo Organismo de Certificação de Produto - OCP, acreditado pelo CGCRE-INMETRO para o modelo 5 de certificação - 13961:2010 - Móveis para escritório - Armários. - Laudo de ensaio atendendo a NBR 13961:2010 - Móveis para escritório - Armários. - Certificado de cadastro técnico federal de atividades potencialmente poluidoras e utilizadoras de recursos ambientais - IBAMA do fabricante. - Certificado FSC ou CERFLOR ou equivalente.					
MESA OVAL PARA REUNIÃO DE 8 LUGARES	MESA OVAL PARA REUNIÃO DE 8 LUGARES: Tampo oval para mesa de reunião em MDF de 25 mm de espessura com revestimento na cor cinza claro em ambas as faces, bordas retas. Fixação à estrutura através de parafusos rosca autocortante. Estrutura metálica com tratamento anticorrosivo por fosfatização e acabamento em pintura epóxi. Coluna central em chapa de aço, com passagem de cabos na parte externa da coluna, em formato oblongo com acabamento e tampa injetados em ABS, tampa de acabamento interna para passagem de fiação em chapa de aço, travessa superior em chapa de aço, travessa inferior confeccionada em chapa de aço conformado com raio médio de 3750mm, dotado de passagens de cabos na região da coluna, com formato oblongo e acabamento injetado em ABS. Sapatas reguláveis em formato redondo com rosca injetadas em polietileno copolímero de alta resistência a impactos e abrasão. Fixação ao tampo através de parafuso rosca auto cortante cementado com alta resistência ao	UNID	MARZO VITORINO	48	R\$ 1.853,00	R\$ 88.944,00



	torque. Painel frontal constituído em MDF de 15 mm de espessura com revestimento na cor cinza claro em ambas as faces, fixado à estrutura através de parafuso de aço conformado com rosca, e tambor com alta resistência ao torque. Fixação aos painéis frontais através de parafuso com rosca. Variação máxima permitida de 5% nos dimensionais, exceto a altura, definida entre 72 e 75 cm. Dimensões: 240 cm de comprimento, 120 cm de largura e 72 a 75 cm de altura.					
MESA REDONDA PARA REUNIÃO	MESA REDONDA PARA REUNIÃO: Tampo em formato circular para reuniões, em MDF de 25mm revestido com laminado melamínico de baixa pressão na cor cinza claro em ambas as faces. Fixação à estrutura através de parafusos auto-atarraxantes para madeira. Estrutura metálica com tratamento anti-corrosivo por fosfatização e acabamento em pintura epóxi na cor cinza, alta resistência a abrasão e impactos, com secagem em estufa, com coluna central em tubo de aço de diâmetro 4". Travessa superior em tubo de aço 40x20mm na chapa #16, e travessas inferiores com 5 tubos 50x30 chapa #16, com ponteiros de acabamento injetadas em polipropileno e sapatas reguláveis em forma octogonal com rosca e injetadas em polietileno copolímero de alta resistência a impactos e abrasão. Dimensões: 95 cm (diâmetro) x 75 cm (altura). Variação dimensional de até 5%. Apresentar junto a proposta de preços: - Certificado de cadastro técnico federal de atividades potencialmente poluidoras e utilizadoras de recursos ambientais - IBAMA do fabricante. - Certificado FSC ou CERFLOR ou equivalente.	UNID	MARZO VITORINO	24	R\$ 750,00	R\$ 18.000,00
MESA RETA	MESA RETA: Mesa reta 140 x 60 cm Tampo inteiro em formato retangular, estação de trabalho em MDF de 25 mm de espessura com revestimento na cor cinza claro em ambas as faces. Fixação da estrutura através de parafusos auto-atarraxantes e guia para passagem de cabos com tampa removível injetado em polietileno. A quina do tampo deverá ter um formato ergonômico a fim de que o usuário entre com a cadeira. Estrutura metálica lateral com tratamento anticorrosivo por fosfatização e acabamento em pintura epóxi de alta resistência a abrasão e impacto. Secagem em estufa. Tampa para passagem de fiação injetada em polipropileno, travessa superior em tubo de aço 40x20 chapa #16, pés de tubo de aço 50x30 chapa #16. Ponteiros de acabamento injetadas em polipropileno, sapatas reguláveis em forma octogonal com rosca e injetadas em polietileno copolímero de alta resistência a impacto e abrasão. Estrutura fixada ao tampo	UNID	MARZO VITORINO	72	R\$ 750,00	R\$ 54.000,00



	através de parafuso com alta resistência ao torque. Fixação de painéis frontais através de parafuso com rosca. Painel frontal em MDF de 18mm. Variação máxima permitida de 5 % nos dimensionais. Largura: 140 cm; Profundidade: 60 cm; Altura: 72 a 75 cm. Apresentar junto a proposta de preços: - Certificado de cadastro técnico federal de atividades potencialmente poluidoras e utilizadoras de recursos ambientais – IBAMA do fabricante. - Certificado FSC ou CERFLOR ou equivalente.					



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9

Código para verificação: 622F-2BE1-E189-50DB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **POLIANA MARIA LIMA DE CASTRO** (CPF 011.XXX.XXX-06) em 10/02/2023 15:50:36 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA** (CPF 509.XXX.XXX-15) em 10/02/2023 16:35:39 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **PAULA CRISTINA MODESTO BARROS** (CPF 026.XXX.XXX-79) em 10/02/2023 17:45:26 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **ROSANE DA COSTA SANTOS** (CPF 021.XXX.XXX-83) em 13/02/2023 19:14:42 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/622F-2BE1-E189-50DB>

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 036/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 281/2022
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 153/2022.**

O MUNICÍPIO DE PETROLINA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Guararapes, nº 2.114 – Centro – Petrolina/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 10.358.190/0001-77, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes CEP 56.308-915, Petrolina/PE, inscrita no **CNPJ sob o nº 06.081.158/0001-10**, neste ato representado por sua Secretária, **Sra. ROSANE DA COSTA SANTOS**, brasileira, professora, inscrita no CPF/MF sob o nº 021.907.725-83, portador da cédula de identidade n.º 0982359314 SSP/BA residente e domiciliada nesta cidade, doravante denominada simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR**, **RESOLVE**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, **Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, pelos Decretos Municipais nº 021/2020, de 30 de março de 2020, n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009 e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06 alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015 e 10.273/2020, Lei Municipal n.º 2.242 de 29 de dezembro de 2009, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório, **REGISTRAR** os preços, decorrentes do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 281/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 153/2022**, cujo objeto é **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ERGONÔMICOS DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES E DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE PETROLINA/PE, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital** e ata de registro de preços, constantes no Edital em epígrafe, que passa a fazer parte desta Ata de Registro de Preços, tendo a empresa **TICUPOLÍNDIA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA**, com sede Rua Santo Amaro, Nº 150, Bairro São Luís, na Cidade de Capim Grosso - BA, inscrita no **CNPJ Nº 05.804.103/0001-28**, neste ato representado por **JACKSON SANTANA AMORIM**, brasileira, empresário, casado, portado da carteira de identidade nº 1173568913 – SSP/BA e inscrito no CPF Nº 028.008.465-00, no uso das atribuições que lhe confere procuração particular classificada com os respectivos **objeto** e preços conforme planilha em anexo. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente Ata será utilizada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE** como órgão gerenciador, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico SRP nº 153/2022**, com as empresas que tiverem preços registrados, na forma prevista no citado Edital. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, deram-se por encerrados os trabalhos, lavrando-se esta Ata que segue assinada pelo **SECRETÁRIA MUNICIPAL**, Sra. **ROSANE DA COSTA SANTOS**, bem como pelo representante da empresa com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no D.O.M. para que opere seus jurídicos e legais efeitos.

A Administração não se obriga a solicitar o OBJETO registrado, somente fazendo-o conforme necessidades apresentadas.

O Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora constituirão parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.





Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) produto por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS consiste em REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ERGONÔMICOS DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES E DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE PETROLINA/PE, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I - Termo de Referência do edital, COM PREÇOS INSCRITOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 036/2023, conforme as especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº 153/2022, constante do Processo Administrativo nº. 281/2022.

2. DOS PRAZOS

2.1 - O prazo de entrega dos itens solicitados deve ser de 30 (trinta) dias, a contar da data de solicitação por parte da SEDUCE, que será efetuada através de Ordem de Fornecimento;

2.2 - Quanto à execução/entrega:

2.2.1 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega/execução, e aceitos pela Contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

2.2.2 - Os pedidos de prorrogação de prazo de execução só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.2.3 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, instalação e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços/aquisição e entrega dos materiais cotados.

2.2.4 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item (ns)/serviço(os) recebido (os)/executado (os) e o local do recebimento;

2.2.5 - O descumprimento de qualquer das determinações constantes dos itens acima configura inadimplemento contratual, ensejando a rescisão contratual.

2.2.6 - A entrega/execução do objeto desta licitação será realizada conforme indicado no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, inclusive o prazo.

2.2.7 - Forma da solicitação: de forma PARCELADA, conforme a necessidade da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes. Não poderá haver FRACIONAMENTO na entrega;

2.2.8 - O objeto deste certame, deverá ser fornecido, sem qualquer custo adicional, obedecidas as etapas descritas neste Termo de Referência;



Assinado por 4 pessoas: POLIANA MARIA LIMA DE CASTRO, MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA, PAULA CRISTINA MODESTO BARROS e ROSANE DA COSTA SANTOS. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/622F-2BE1-E189-50DB>



2.6.6 - A Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do produto fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração;

2.6.7 - A Contratada fará constar na Nota Fiscal os valores unitários e respectivos valores totais em conformidade com o constante da correspondente nota de empenho, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

3. DO PAGAMENTO

3.1 - O **valor global** para os produtos, objeto desta ATA é de R\$ 5.963.322,32 (cinco milhões, novecentos e sessenta e três mil, trezentos e vinte dois reais e trinta dois centavos), e o **valor unitário encontra-se na proposta financeira, que faz parte integrante desta ATA.**

3.2 - O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias pela Secretaria Executiva de Finanças da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, após o efetivo fornecimento dos itens, mediante apresentação da Nota Fiscal atestada pelo Gestor e Fiscal do Contrato, nos itens correspondentes aos quantitativos comprovadamente fornecidos;

3.2.1 - É vedada a realização de pagamento antes da entrega do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento;

3.2.2 - As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do contrato ou ata de registro de preço e número da ordem de fornecimento;

3.2.3 - O setor responsável encaminhará ao Setor Financeiro da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária e sua liquidação;

3.3 - A CONTRATADA ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura vincenda;

3.4 - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, ou em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

3.5 - O Fornecedor Registrado deverá apresentar a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

3.5.1 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.5.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal.

3.5.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.



3.5.4 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal.

3.5.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943

3.6 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome do Fornecedor Registrado.

3.7 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.8 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.

3.9 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX

I = (6 / 100):365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

4. DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura**, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5. DAS RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR/FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer



natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5 - Não se valer desta Ata para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento/serviços realizado (s) em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 153/2022**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega/execução dentro do prazo estabelecido.

5.11- Entregar os produtos em perfeitas condições de uso, no local, dia e horário indicados pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE**.

5.12 - Zelar pela qualidade e segurança dos produtos entregues, bem como pela segurança de seus funcionários, inclusive com a disponibilização dos EPIs e EPCs necessários.

5.13 - Notificar a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE** caso sejam necessárias quaisquer adequações nos produtos.

3.14 - Cumprir rigorosamente as especificações e exigências da Ata.

5.15 - Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhados de notas Fiscais para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

5.16 - Fornecer material de boa qualidade e procedência, em estrita conformidade com as especificações estabelecidos nesse termo;

5.17 - Observar a legislação trabalhista, previdenciária, assistenciais, sindicais e sanitárias vigente, sendo considerada única empregadora não havendo qualquer vínculo ou solidariedade empregatícia com a contratante;

5.18 - Responder civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, danos, prejuízos materiais e /ou pessoais causados à prefeitura, seus empregados e /ou a terceiros, como consequência de imperícias, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados;

5.19 - Apresentar o faturamento do fornecimento, devidamente atestado;



Assinado por 4 pessoas: POLIANA MARIA LIMA DE CASTRO, MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA, PAULA CRISTINA MODESTO BARROS e ROSANE DA COSTA SANTOS. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/622F-2BE1-E189-50DB>



Assinado por 4 pessoas: POLIANA MARIA LIMA DE CASTRO, MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA, PAULA CRISTINA MODESTO BARROS e ROSANE DA COSTA SANTOS. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/622F-2BE1-E189-50DB>



III – Encaminhar **Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE**.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X- Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

- a) termo da Ata/Contrato;**
- b) todos os aditivos, se existentes;**
- c) edital da licitação;**
- d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;**
- e) proposta do Fornecedor/Contratada;**
- f) relação de faturas recebidas e pagas;**
- g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.**

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria/Órgão) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.



8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar a Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 - A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor/Prestador de suas responsabilidades constantes nesta Ata.

9. DA GESTÃO DA ATA

9.1 - A **gestão** da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS será exercida por servidor(a) devidamente credenciado(a) pela Secretaria em ato específico, o(a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações);

9.2 – Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

- a)** Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- b)** Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;
- c)** Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;
- d)** Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;
- e)** Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:
 - e.1)** alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
 - e.2)** cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;
 - e.3)** abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;
- f)** Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;



Assinado por 4 pessoas: POLIANA MARIA LIMA DE CASTRO, MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA, PAULA CRISTINA MODESTO BARROS e ROSANE DA COSTA SANTOS. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/622F-2BE1-E189-50DB>



12. DOS CASOS OMISSOS

12.1 - Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto nº. 7.899 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal nº. 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal nº. 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13 - DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 - A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.

14 - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos, obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina-PE.

(Assinatura digital)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

ROSANE DA COSTA SANTOS

ÓRGÃO GERENCIADOR

Documento assinado digitalmente

JACKSON SANTANA AMORIM

Data: 15/02/2023 14:08:15 -0300

Verifique em <https://verificador.itl.br>



TICUPOL INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA

JACKSON SANTANA AMORIM

FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n.º

CPF/MF n.º

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 036/2023
 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 281/2022
 PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 153/2022.**
EMPRESA: TICUPOL INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA

Nº	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	MARCA	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
5.1	CADEIRA DE PLÁSTICO ADULTA	CADEIRA DE PLÁSTICO ADULTA: Cadeira adulta, plástico resistente, de polipropileno, cor branca, sem braço, empilhável, com proteção UV, com dimensões aproximadas entre 85 cm e 90 cm de altura (referência - do encosto ao chão), 40 cm a 45 cm de altura (referência do assento ao chão), 38 cm a 42 cm de comprimento (referência entre os pés) e 38 cm a 45 cm de largura (referência assento e encosto). Suportando carga entre 120 Kg/150kg. Certificado INMETRO.	UNID	INOPLAST	16.720	R\$ 59,00	R\$ 986.480,00
5.2	CADEIRA FIXA ESTOFADA	CADEIRA FIXA ESTOFADA: Cadeira fixa estofada, sem braços, montada sobre armação tubular de aço com quatro pés. DIMENSÕES E TOLERÂNCIAS: Largura do assento: 500 mm +/- 50 mm; Profundidade do assento: 460 mm +/- 10 mm; Altura do assento: 430 mm +/- 10 mm; Largura do encosto: 400 mm +/- 10 mm (medida no ponto mais saliente do apoio lombar); Extensão vertical do encosto: 350 mm +/- 10 mm; Espessura da espuma do assento: mínima de 40 mm; Espessura da espuma do encosto: mínima de 30 mm. Tolerâncias dimensionais para tubos conforme ABNT NBR 6591. Tolerâncias para camada de tinta: mínimo 40 micrometros /máximo 100 micrometros. CARACTERÍSTICAS: Assento e encosto confeccionados em compensado anatômico moldado a quente, contendo no mínimo sete lâminas internas, com espessura máxima de 1,5 mm cada. Estofamento do assento e do encosto em espuma de poliuretano expandido, colada à madeira e revestida com tecido, na cor cinza, dotado de proteção com produto impermeabilizante hidro repelente. Faces inferior do assento e posterior do encosto revestidas com capas de plástico injetado, na cor preta. Fixação do assento e do encosto à estrutura por meio de parafusos com rosca métrica e porcas de cravar. Estrutura constituída de 4 pés, confeccionada em tubo de aço com costura, laminado a frio, secção circular mínima 22,3 mm (7/8"), com espessura mínima de 1,5 mm (chapa 16). Acabamento das partes metálicas em pintura em pó, brilhante, na cor preta. Terminações de tubos em plástico injetado, na cor preta, fixadas através de encaixe. Estas não devem poder ser retiradas sem o uso de ferramentas. Sapatas articuladas para garantir o nivelamento em relação às variações do piso. Todos os encontros de tubos ou uniões de partes metálicas devem receber solda em toda a extensão da união.	UNID	PRÓPRIA	2.052	R\$ 170,00	R\$ 348.840,00





5.3	CADEIRA GIRATÓRIA ESTOFADA COM BRAÇOS E RODÍZIOS	CADEIRA GIRATÓRIA ESTOFADA COM BRAÇOS E RODÍZIOS: DESCRIÇÃO:adeira giratória com assento estofado com braços e rodízios. DIMENSÕES E TOLERÂNCIAS: Largura do assento: na parte maior 475 mm e na parte menor 450mm +/- 10 mm; Profundidade total do assento: 465 mm +/- 10 mm; Altura do assento: 460 mm +/- 10 mm; Largura do encosto: 410 mm +/- 10 mm (medida no ponto mais saliente do apoio lombar); Extensão vertical do encosto medindo do centro: 405 mm +/- 10 mm; Espessura da espuma do assento: mínima de 40 mm; Tolerâncias para camada de tinta: mínimo 40 micrometros. CARACTERÍSTICAS: Assento confeccionado em madeira revestido na parte superior em espuma e tecido na cor preta, na parte interior do assento coberto em tecido não tecido, TNT, na cor preta, madeira com espessura de 12mm (-0/+2mm). Encosto confeccionado em polipropileno copolímero virgem, isento de cargas minerais, injetado na cor cinza escuro, com espessura de 5,5mm todo o perímetro, com formato anatômico para melhor moldar a coluna do usuário, dotado de diversos furos para respiração em vários formatos geométricos, na parte inferior uma abertura maior de ventilação medindo 40mmx140mm na parte maior, o encosto possui reforços na parte lateral em formato de perfil e 4 aletas de cada lado, na face inferior o encosto possui um encaixe para acoplar o tubo e fixar através de três parafusos, com acabamento em micro textura. Fixação do assento à estrutura por meio de quatro parafusos. Apoia braços confeccionado em polipropileno copolímero virgem, isento de cargas minerais, injetado na cor cinza escuro, com acabamento micro textura, acoplado a estrutura metálica e fixado a estrutura através de parafusos. Estrutura composta de: Coluna de regulagem de altura do assento por acionamento a gás. Curso mínimo do pistão de 100 mm. - Base em formato de estrela com 5 pontas e sistema de acoplamento cônico. Rodízios de duplo giro com rodas duplas de 50 mm (mínimo), Acabamento das partes metálicas em pintura em pó, brilhante, na cor cinza. Todos os encontros de tubos ou uniões de partes metálicas devem receber solda em toda a extensão da união.	UNID	PRÓPRIA	760	R\$ 690,00	R\$ 524.400,00
5.4	CADEIRA LONGARINA 03 LUGARES	CADEIRA LONGARINA 03 LUGARES: Assento: confeccionado em polipropileno (PP), no sistema de injeção termoplástica. Com travamento feito por meio de 06 parafusos, assento com design e furos para ventilação medindo de 10x10mm, sendo 5 unidades na vertical do lado direito e 5 unidades no lado esquerdo, assento com acabamento em textura mecânica em toda sua superfície superior, bordas e parte inferior lisas, leve saliência no lado direito e esquerdo onde vai receber o tubo, contendo datador tipo giratório e símbolo de reciclagem. Encosto confeccionado em polipropileno (PP), no sistema de injeção termoplástica. Fixa-se na estrutura através de encaixes, com	UNID	PRÓPRIA	380	R\$ 660,00	R\$ 250.800,00



		travamento na estrutura através de dois pino-tampão, também confeccionado em polipropileno (PP) da mesma cor do encosto. Encosto com 04 linhas na horizontal contendo cada linha 06 furos de ventilação medindo 10x10mm, saliência nas laterais do encosto onde o tubo é encaixado, acabamento com textura mecânica na face frontal e traseira, bordas com acabamento liso, contendo símbolo de reciclagem. Estrutura: Confeccionado em tubo de aço carbono. Pés em tubo 1 ½ em chapa 18 (1,20mm), unidos através de travessa tubo 40x20 chapa 18 (1,20mm), encosto fixado a estrutura através de tubo em formato de L oblongo 16x30 chapa 16 (1,5mm), travamento na parte frontal do assento ligado ao L do encosto com tubo ¾ chapa 20 (0,90mm), soldados em todo o perímetro. Medidas Assento: 465 mm largura x 396 mm profundidade +/- 2mm, espessura das bordas 4mm e estrutural 4mm. Medidas Encosto: largura: 465 mm na extremidade maior e 450mm na extremidade menor por altura central 257 mm +/-2mm, espessura da borda: superior 3,5mm ; inferior 2,5mm; das 14 aletas 2,5mm e estrutural 3,5mm. Altura mínima do assento até o chão 440 mm. Altura mínima total até o chão: 850mm Dimensões aproximadas do produto montado: 1500 mm largura x 550 mm x profundidades x 850mm altura.					
5.5	POLTRONA AUDITÓRIA COM PRANCHETA	POLTRONA AUDITÓRIO COM PRANCHETA: DIMENSÕES E TOLERÂNCIAS: Largura do assento: na parte maior 475 mm e na parte menor 450mm +/- 10 mm; Profundidade total do assento: 465 mm +/- 10 mm; Altura do assento: 460 mm +/- 10 mm; Largura do encosto: 410 mm +/- 10 mm (medida no ponto mais saliente do apoio lombar); Extensão vertical do encosto medindo do centro: 405 mm +/- 10 mm; Espessura da espuma do assento: mínima de 40 mm; Tolerâncias para camada de tinta: mínimo 40 micrometros. CARACTERÍSTICAS: Assento confeccionado em madeira revestido na parte superior em espuma e tecido na cor preta, na parte interior do assento coberto em tecido não tecido, TNT, na cor preta, madeira com espessura de 12mm (-0/+2mm). Encosto confeccionado em polipropileno copolímero virgem, isento de cargas minerais, injetado na cor cinza escuro, com espessura de 5,5mm todo o perímetro, com formato anatômico para melhor moldar a coluna do usuário, dotado de diversos furos para respiração em vários formatos geométricos, na parte inferior uma abertura maior de ventilação medindo 40mmx140mm na parte maior, o encosto possui reforços na parte lateral em formato de perfil e 4 aletas de cada lado, na face inferior o encosto possui um encaixe para acoplar o tubo e fixar através de três parafusos, com acabamento em micro textura. Fixação do assento à estrutura por meio de quatro parafusos. Prancheta escamotiável. Estrutura confeccionada em tubo de aço com costura, laminado a frio, secção circular de 1" (uma polegada), com espessura mínima de 1.5 mm	UNID	PRÓPRIA	304	R\$ 1.001,00	R\$ 304.304,00





6.3	CADEIRA GIRATÓRIA ESTOFADA COM BRAÇOS E RODÍZIOS	CADEIRA GIRATÓRIA ESTOFADA COM BRAÇOS E RODÍZIOS: DESCRIÇÃO:adeira giratória com assento estofado com braços e rodízios. DIMENSÕES E TOLERÂNCIAS: Largura do assento: na parte maior 475 mm e na parte menor 450mm +/- 10 mm; Profundidade total do assento: 465 mm +/- 10 mm; Altura do assento: 460 mm +/- 10 mm; Largura do encosto: 410 mm +/- 10 mm (medida no ponto mais saliente do apoio lombar); Extensão vertical do encosto medindo do centro: 405 mm +/- 10 mm; Espessura da espuma do assento: mínima de 40 mm; Tolerâncias para camada de tinta: mínimo 40 micrometros. CARACTERÍSTICAS: Assento confeccionado em madeira revestido na parte superior em espuma e tecido na cor preta, na parte interior do assento coberto em tecido não tecido, TNT, na cor preta, madeira com espessura de 12mm (-0/+2mm). Encosto confeccionado em polipropileno copolímero virgem, isento de cargas minerais, injetado na cor cinza escuro, com espessura de 5,5mm todo o perímetro, com formato anatômico para melhor moldar a coluna do usuário, dotado de diversos furos para respiração em vários formatos geométricos, na parte inferior uma abertura maior de ventilação medindo 40mmx140mm na parte maior, o encosto possui reforços na parte lateral em formato de perfil e 4 aletas de cada lado, na face inferior o encosto possui um encaixe para acoplar o tubo e fixar através de três parafusos, com acabamento em micro textura. Fixação do assento à estrutura por meio de quatro parafusos. Apoia braços confeccionado em polipropileno copolímero virgem, isento de cargas minerais, injetado na cor cinza escuro, com acabamento micro textura, acoplado a estrutura metálica e fixado a estrutura através de parafusos. Estrutura composta de: Coluna de regulação de altura do assento por acionamento a gás. Curso mínimo do pistão de 100 mm. - Base em formato de estrela com 5 pontas e sistema de acoplamento cônico. Rodízios de duplo giro com rodas duplas de 50 mm (mínimo), Acabamento das partes metálicas em pintura em pó, brilhante, na cor cinza. Todos os encontros de tubos ou uniões de partes metálicas devem receber solda em toda a extensão da união.	UNID	PRÓPRIA	240	R\$ 690,00	R\$ 165.600,00
6.4	CADEIRA LONGARINA 03 LUGARES	CADEIRA LONGARINA 03 LUGARES: Assento: confeccionado em polipropileno (PP), no sistema de injeção termoplástica. Com travamento feito por meio de 06 parafusos, assento com design e furos para ventilação medindo de 10x10mm, sendo 5 unidades na vertical do lado direito e 5 unidades no lado esquerdo, assento com acabamento em textura mecânica em toda sua superfície superior, bordas e parte inferior lisas, leve saliência no lado direito e esquerdo onde vai receber o tubo, contendo datador tipo giratório e símbolo de reciclagem. Encosto confeccionado em polipropileno (PP), no sistema de injeção termoplástica. Fixa-se na estrutura através de encaixes, com	UNID	PRÓPRIA	120	R\$ 660,00	R\$ 79.200,00



		travamento na estrutura através de dois pino-tampão, também confeccionado em polipropileno (PP) da mesma cor do encosto. Encosto com 04 linhas na horizontal contendo cada linha 06 furos de ventilação medindo 10x10mm, saliência nas laterais do encosto onde o tubo é encaixado, acabamento com textura mecânica na face frontal e traseira, bordas com acabamento liso, contendo símbolo de reciclagem. Estrutura: Confeccionado em tubo de aço carbono. Pés em tubo 1 ½ em chapa 18 (1,20mm), unidos através de travessa tubo 40x20 chapa 18 (1,20mm), encosto fixado a estrutura através de tubo em formato de L oblongo 16x30 chapa 16 (1,5mm), travamento na parte frontal do assento ligado ao L do encosto com tubo ¾ chapa 20 (0,90mm), soldados em todo o perímetro. Medidas Assento: 465 mm largura x 396 mm profundidade +/- 2mm, espessura das bordas 4mm e estrutural 4mm. Medidas Encosto: largura: 465 mm na extremidade maior e 450mm na extremidade menor por altura central 257 mm +/-2mm, espessura da borda: superior 3,5mm ; inferior 2,5mm; das 14 aletas 2,5mm e estrutural 3,5mm. Altura mínima do assento até o chão 440 mm. Altura mínima total até o chão: 850mm Dimensões aproximadas do produto montado: 1500 mm largura x 550 mm x profundidades x 850mm altura.					
6.5	POLTRONA AUDITÓRIA COM PRANCHETA	POLTRONA AUDITÓRIO COM PRANCHETA: DIMENSÕES E TOLERÂNCIAS: Largura do assento: na parte maior 475 mm e na parte menor 450mm +/- 10 mm; Profundidade total do assento: 465 mm +/- 10 mm; Altura do assento: 460 mm +/- 10 mm; Largura do encosto: 410 mm +/- 10 mm (medida no ponto mais saliente do apoio lombar); Extensão vertical do encosto medindo do centro: 405 mm +/- 10 mm; Espessura da espuma do assento: mínima de 40 mm; Tolerâncias para camada de tinta: mínimo 40 micrometros. CARACTERÍSTICAS: Assento confeccionado em madeira revestido na parte superior em espuma e tecido na cor preta, na parte interior do assento coberto em tecido não tecido, TNT, na cor preta, madeira com espessura de 12mm (-0/+2mm). Encosto confeccionado em polipropileno copolímero virgem, isento de cargas minerais, injetado na cor cinza escuro, com espessura de 5,5mm todo o perímetro, com formato anatômico para melhor moldar a coluna do usuário, dotado de diversos furos para respiração em vários formatos geométricos, na parte inferior uma abertura maior de ventilação medindo 40mmx140mm na parte maior, o encosto possui reforços na parte lateral em formato de perfil e 4 aletas de cada lado, na face inferior o encosto possui um encaixe para acoplar o tubo e fixar através de três parafusos, com acabamento em micro textura. Fixação do assento à estrutura por meio de quatro parafusos. Prancheta escamotiável. Estrutura confeccionada em tubo de aço com costura, laminado a frio, secção circular de 1" (uma polegada), com espessura mínima de 1,5 mm	UNID	PRÓPRIA	96	R\$ 1.026,25	R\$ 98.520,00



Assinado por 4 pessoas: POLIANA MARIA LIMA DE CASTRO, MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA, PAULA CRISTINA MODESTO BARROS e ROSANE DA COSTA SANTOS. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/622F-2BE1-E189-50DB> e informe o código 622F-2BE1-E189-50DB



		rebites de "repuxo", com tampa de proteção com a finalidade de deixar o rebite não aparente. Ponteiras e sapatas, em polipropileno copolímero virgem, isento de cargas minerais, injetadas na cor laranja, fixadas à estrutura através de encaixe e pino expensor. Nas partes metálicas deve ser aplicado tratamento anti-ferruginoso. Pintura dos elementos metálicos em tinta em pó híbrida Epóxi/ Poliéster, eletrostática, brilhante, polimerizada em estufa, espessura mínima 40 micrometros, na cor cinza.					
7.2	CONJUNTO O SEXTAVA DO INFANTIL	CONJUNTO SEXTAVADO INFANTIL: Características do produto: Conjunto Sextavado Infantil Composto por 6 mesas, 6 Cadeiras e 1 mesa central Mesa: Confeccionada tampo em ABS, acabamento arredondado, com porta caneta e anteparo para proteção, acabamento liso, contendo datador, logo marca, símbolo de reciclagem, medindo na parte maior onde tem contato com o usuário 650mm, na parte menor 250mm, profundidade de 394mm, espessura 5mm. Porta livros em polipropileno copolímero virgem, isento de cargas minerais, na mesma cor do tampo, com acabamento na superfície texturizado e leve saliência nas extremidades evitando que caia algo, contendo datador, medindo na parte maior onde terá contato com o usuário 500mm, na parte menor 190mm, profundidade 308mm. Estrutura em aço - suporte do tampo composto por 03 tubos 30x20 chapa 18 (1,2mm) e fixação através de 05 parafusos; - travessa do porta livro em tubo secção oblonga 29x58 chapa 18 (1,2mm) fixado através de 04 rebites; - coluna em tubo secção oblonga 29x58 chapa 18 (1,2mm), pés em tubo seção redonda 1 ½ na chapa 18 (1,2mm), todos unidos através de solda em todo o perímetro. Sapatas frontal e traseira em polipropileno copolímero virgem, isento de cargas minerais, injetado na cor do tampo, fixado a estrutura através de encaixe e rebite, contendo datador, logo marca e símbolo de reciclagem; sapata frontal com micro textura e 104 pontos saliências na parte superior. Sapata traseira com acabamento texturizado. E duas ponteiras 30x20. Mesa central: tampo em polipropileno copolímero virgem, isento de cargas minerais, sextavado com 6 porta objetos laterais e um central, acabamento liso, composto de datador, logo marca e símbolo de reciclagem. Dimensões de 430mm, espessura 2mm, altura 600mm (+/- 10mm) Fixação através de três parafusos. Estrutura tubular, composta por três tubos 30x20 chapa 18 (1,2mm) para fixação do tampo, coluna em tubo 2" chapa 18 (1,2mm) e três pés composto de tubo 1 ½ na chapa 18 (1,2mm), todos unidos através de solda em todo o perímetro. Sapatas frontal e traseira em polipropileno copolímero virgem, isento de cargas minerais, injetado na cor do tampo, fixado a estrutura através de encaixe e rebite, contendo datador, logo marca e símbolo de reciclagem; sapata frontal com micro textura e 104 pontos saliências na parte superior.	UNID	PRÓPRIA	570	R\$ 2.400,56	R\$ 1.368.319,20



		DIMENSÕES E TOLERÂNCIAS DA CADEIRA Largura do assento: 310 mm; Profundidade do assento: 335 mm; Espessura do assento: 4mm; Largura do encosto: 340 mm; Espessura do encosto: 4 mm e borda de 5mm; Altura do assento ao chão: 350 mm; Tolerância: até +/- 3 mm para largura e profundidade, +/- 1mm para espessura e +/- 10mm para altura do assento ao chão. CARACTERÍSTICAS DA CADEIRA Cadeira empilhável com Assento e encosto em polipropileno copolímero virgem, isento de cargas minerais, com textura mecânica na parte superior central do assento e encosto, no encosto laterais e parte traseira com micro textura, no assento laterais com micro textura e parte traseira com jateamento, assento composto de datador, logo marca e símbolo de reciclagem, injetados na cor laranja. Estrutura em tubo de aço carbono laminado a frio, com costura, diâmetro de 20,7mm, em chapa 16 (1,5mm). Fixação do assento e encosto injetados à estrutura através de rebites de "repuxo", com tampa de proteção com a finalidade de deixar o rebite não aparente. Ponteiras e sapatas, em polipropileno copolímero virgem, isento de cargas minerais, injetadas na cor laranja, fixadas à estrutura através de encaixe e pino expensor. Nas partes metálicas deve ser aplicado tratamento anti-ferruginoso. Pintura dos elementos metálicos em tinta em pó híbrida Epóxi/ Poliéster, eletrostática, brilhante, polimerizada em estufa, espessura mínima 40 micrometros, na cor cinza.					
8.1	CONJUNTO COLETIVO PARA CRIANÇAS	CONJUNTO COLETIVO PARA CRIANÇAS: Conjunto coletivo para crianças com altura compreendida entre 0,93 e 1,16m, composto de uma mesa e quatro cadeiras. - Mesa com tampo em ABS, montado sobre estrutura tubular de aço. - Cadeira empilhável com assento e encosto em polipropileno injetado virgem e livre de cargas, montados sobre estrutura tubular de aço. DIMENSÕES E TOLERÂNCIAS DA MESA Largura: 725 mm; Profundidade: 725 mm; Altura: 460 mm; Tolerância de +/- 5mm para largura, altura e profundidade; Espessura: 5mm; CARACTERÍSTICAS DA MESA: Tampo em ABS, com espessura de 5mm, acabamento texturizado na parte superior com exceção dos 6 canais e da borda que serão lisos, na cor laranja, cantos arredondados, na parte inferior do tampo deve conter aletas de reforço, o tampo deve ser composto de 04 orifícios para encaixe dos pés. Estrutura da mesa composta de: - Pés confeccionados em tubo de aço carbono, laminado a frio, com costura, secção circular diâmetro de 1 1/2" (1 1/2"), em chapa 16 (1,5mm); Fixação do tampo à estrutura através de encaixe. Ponteiras em polipropileno copolímero virgem, isento de cargas minerais, injetadas na cor laranja, fixadas à estrutura através de encaixe. Nas partes metálicas deve ser aplicado tratamento anti-ferruginoso. Pintura dos elementos metálicos em tinta em pó híbrida Epóxi / Poliéster, eletrostática,	UNID	PRÓPRIA	236	R\$ 691,40	R\$ 163.170,40



		brilhante, polimerizada em estufa, espessura mínima de 40 micrometros na cor cinza. DIMENSÕES E TOLERÂNCIAS DA CADEIRA Largura do assento: 310 mm; Profundidade do assento: 335 mm; Espessura do assento: 4mm; Largura do encosto: 340 mm; Altura do encosto: 210 mm; Espessura do encosto: 4 mm e borda de 5mm; Altura do assento ao chão: 260 mm; Tolerância: até +/- 3 mm para largura e profundidade, +/- 1mm para espessura e +/- 10mm para altura do assento ao chão. CARACTERÍSTICAS DA CADEIRA Cadeira empilhável com Assento e encosto em polipropileno copolímero virgem, isento de cargas minerais, com textura mecânica na parte superior central do assento e encosto, no encosto laterais e parte traseira com micro textura, no assento laterais com micro textura e parte traseira com jateamento, assento composto de datador, logo marca e símbolo de reciclagem, injetados na cor laranja. Estrutura em tubo de aço carbono laminado a frio, com costura, diâmetro de 20,7mm, em chapa 16 (1,5mm). Fixação do assento e encosto injetados à estrutura através de rebites de "repuxo", com tampa de proteção com a finalidade de deixar o rebite não aparente. Ponteiros e sapatas, em polipropileno copolímero virgem, isento de cargas minerais, injetadas na cor laranja, fixadas à estrutura através de encaixe e pino expensor. Nas partes metálicas deve ser aplicado tratamento anti-ferruginoso. Pintura dos elementos metálicos em tinta em pó híbrida Epóxi/ Poliéster, eletrostática, brilhante, polimerizada em estufa, espessura mínima 40 micrometros, na cor cinza.					
8.2	CONJUNTO O SEXTAVA DO INFANTIL	CONJUNTO SEXTAVADO INFANTIL: Características do produto: Conjunto Sextavado Infantil Composto por 6 mesas, 6 Cadeiras e 1 mesa central Mesa: Confeccionada tampo em ABS, acabamento arredondado, com porta caneta e anteparo para proteção, acabamento liso, contendo datador, logo marca, símbolo de reciclagem, medindo na parte maior onde tem contato com o usuário 650mm, na parte menor 250mm, profundidade de 394mm, espessura 5mm. Porta livros em polipropileno copolímero virgem, isento de cargas minerais, na mesma cor do tampo, com acabamento na superfície texturizado e leve saliência nas extremidades evitando que caia algo, contendo datador, medindo na parte maior onde terá contato com o usuário 500mm, na parte menor 190mm, profundidade 308mm. Estrutura em aço - suporte do tampo composto por 03 tubos 30x20 chapa 18 (1,2mm) e fixação através de 05 parafusos; - travessa do porta livro em tubo secção oblonga 29x58 chapa 18 (1,2mm) fixado através de 04 rebites; - coluna em tubo secção oblonga 29x58 chapa 18 (1,2mm), pés em tubo seção redonda 1 ½ na chapa 18 (1,2mm), todos unidos através de solda em todo o perímetro. Sapatas frontal e traseira em polipropileno copolímero vige, isento de cargas minerais. injetado na cor do tampo.	UNID	PRÓPRIA	180	R\$ 2.401,83	R\$ 432.329,40



		fixado a estrutura através de encaixe e rebite, contendo datador, logo marca e símbolo de reciclagem; sapata frontal com micro textura e 104 pontos saliências na parte superior. Sapata traseira com acabamento texturizado. E duas ponteiras 30x20. Mesa central: tampo em polipropileno copolímero virgem, isento de cargas minerais, sextavado com 6 porta objetos laterais e um central, acabamento liso, composto de datador, logo marca e símbolo de reciclagem. Dimensões de 430mm, espessura 2mm, altura 600mm (+- 10mm) Fixação através de três parafusos. Estrutura tubular, composta por três tubos 30x20 chapa 18 (1,2mm) para fixação do tampo, coluna em tubo 2" chapa 18 (1,2mm) e três pés composto de tubo 1 ½ na chapa 18 (1,2mm), todos unidos através de solda em todo o perímetro. Sapatas frontal e traseira em polipropileno copolímero vigem, isento de cargas minerais, injetado na cor do tampo, fixado a estrutura através de encaixe e rebite, contendo datador, logo marca e símbolo de reciclagem; sapata frontal com micro textura e 104 pontos saliências na parte superior. DIMENSÕES E TOLERÂNCIAS DA CADEIRA Largura do assento: 310 mm; Profundidade do assento: 335 mm; Espessura do assento: 4mm; Largura do encosto: 340 mm; Espessura do encosto: 4 mm e borda de 5mm; Altura do assento ao chão: 350 mm; Tolerância: até +/- 3 mm para largura e profundidade, +/- 1mm para espessura e +/- 10mm para altura do assento ao chão. CARACTERÍSTICAS DA CADEIRA Cadeira empilhável com Assento e encosto em polipropileno copolímero virgem, isento de cargas minerais, com textura mecânica na parte superior central do assento e encosto, no encosto laterais e parte traseira com micro textura, no assento laterais com micro textura e parte traseira com jateamento, assento composto de datador, logo marca e símbolo de reciclagem, injetados na cor laranja. Estrutura em tubo de aço carbono laminado a frio, com costura, diâmetro de 20,7mm, em chapa 16 (1,5mm). Fixação do assento e encosto injetados à estrutura através de rebites de "repuxo", com tampa de proteção com a finalidade de deixar o rebite não aparente. Ponteiras e sapatas, em polipropileno copolímero virgem, isento de cargas minerais, injetadas na cor laranja, fixadas à estrutura através de encaixe e pino expansor. Nas partes metálicas deve ser aplicado tratamento anti-ferruginoso. Pintura dos elementos metálicos em tinta em pó híbrida Epóxi/ Poliéster, eletrostática, brilhante, polimerizada em estufa, espessura mínima 40 micrometros, na cor cinza.					
17.1	SOFÁ DE DOIS LUGARES	SOFÁ DE DOIS LUGARES: Sofá de dois lugares em material lavável e pés em alumínio. DIMENSÕES E TOLERÂNCIAS Largura: 1250 mm +/- 50 mm; Profundidade: 750 mm +/- 50 mm; Altura: 730 mm +/- 30 mm. CARACTERÍSTICAS Revestimento superior em manta (Korino); Acabamento inferior em Tela de Ráfia; Estrutura: - Madeira de pinus e	UNID	PRÓPRIA	167	R\$ 1.389,22	R\$ 231.999,74



		eucalipto. - Sustentação do assento e encosto com cintas elásticas de alta resistência. - Travamento da estrutura com grampos fixados com grampeadores pneumáticos. Espumas de poliuretano: - Assento: Densidade D-23 - Braço: Densidade D-20 - Encostos: Densidade D-20.					
18. 1	SOFÁ DE DOIS LUGARES	SOFÁ DE DOIS LUGARES: Sofá de dois lugares em material lavável e pés em alumínio. DIMENSÕES E TOLERÂNCIAS Largura: 1250 mm +/- 50 mm; Profundidade: 750 mm +/- 50 mm; Altura: 730 mm +/- 30 mm. CARACTERÍSTICAS Revestimento superior em manta (Korino); Acabamento inferior em Tela de Ráfia; Estrutura: - Madeira de pinus e eucalipto. - Sustentação do assento e encosto com cintas elásticas de alta resistência. - Travamento da estrutura com grampos fixados com grampeadores pneumáticos. Espumas de poliuretano: - Assento: Densidade D-23 - Braço: Densidade D-20 - Encostos: Densidade D-20.	UNID	PRÓPRIA	53	R\$ 1.396,22	R\$ 73.999,66

VALOR GLOBAL R\$ 5.963.322,32

TEL.: (74) 99199-9329

EMAIL: contato@tubolarindustria.com.br -

licitacao@tubolarindustria.com.br



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 9d56aeaf-dcdf-4f5a-962b-177472b85bb9

Código para verificação: 622F-2BE1-E189-50DB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **POLIANA MARIA LIMA DE CASTRO** (CPF 011.XXX.XXX-06) em 10/02/2023 15:50:36 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **MARIA AUXILIADORA FREIRE BEZERRA** (CPF 509.XXX.XXX-15) em 10/02/2023 16:35:39 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **PAULA CRISTINA MODESTO BARROS** (CPF 026.XXX.XXX-79) em 10/02/2023 17:45:26 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **ROSANE DA COSTA SANTOS** (CPF 021.XXX.XXX-83) em 13/02/2023 19:14:42 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/622F-2BE1-E189-50DB>



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº349/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 150/2022
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 095/2022

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE PETROLINA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Guararapes, nº 2.114 – Centro – Petrolina/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 10.358.190/0001-77, *através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE, Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com, inscrita no CNPJ sob o nº 06.081.158/0001-10*, neste ato representado por seu Secretário, **Sr. PLÍNIO JOSÉ DE AMORIM NETO**, brasileiro, casado, professor, inscrito no CPF/MF sob o nº 305.337.244-49, portador da cédula de identidade n.º 1.590.486 SSP/BA, residente e domiciliado nesta cidade, **doravante denominada simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, **Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, pelos Decretos Municipais nº 021/2020, de 30 de março de 2020, n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009 e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, Lei Municipal n.º 2.242 de 29 de dezembro de 2009, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório, **RESOLVE** registrar os preços **para eventual aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS destinados à alimentação escolar para atender os alunos da Rede Municipal de Ensino e do Programa Nova Semente do Município de Petrolina-PE**, CONFORME SOLICITAÇÃO EXPRESSA DA **MESMA**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital e ata de registro de preços, constantes no Edital em epígrafe, que passa a fazer parte desta Ata de Registro de Preços, tendo a(s) empresa(s) **A. J. MENDONCA COMERCIO DE ALIMENTOS EM GERAL LIMITADA**, CNPJ 14.343.879/0001-89, RUA: ANTONIO FRANCISCO DE LYRA Nº:19, Loja 03, BUENOS AIRES/PE, Email: etica.comercioeservicos@hotmail.com, Tel: (81) 99994-8140, neste ato representada por **ADNILSA JOSEFA MENDONÇA**, CPF nº 098.650.974-43, RG nº 8.674.624 SDS PE, residente e domiciliado na RUA ANTONIO FRANCISCO DE LIRA, Nº 19 Bairro Centro, Município Buenos Aires/PE, no uso das atribuições que lhe confere CONTRATO SOCIAL, classificada(s) com os respectivos **objeto** e preços conforme planilha em anexo. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente Ata será utilizada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**, como órgão gerenciador, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº 095/2022 - Processo Administrativo nº. 150/2022**, com as empresas que tiverem preços registrados, na forma prevista no citado Edital. Tendo sido cumpridas todas as

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

formalidades legais e nada mais havendo a constar, deram-se por encerrados os trabalhos, lavrando-se esta Ata que segue assinada pelo **SECRETÁRIO MUNICIPAL**, Sr. **PLÍNIO JOSÉ DE AMORIM NETO**, bem como pelo representante da empresa com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no D.O.M. para que opere seus jurídicos e legais efeitos.

A Administração não se obriga a solicitar o OBJETO registrado, somente fazendo-o conforme necessidades apresentadas.

O Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora constituirão parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) item (ns) por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS consiste em EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PARA ATENDER OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E DO PROGRAMA NOVA SEMENTE DO MUNICÍPIO DE PETROLINA-PE, CONFORME SOLICITAÇÃO EXPRESSA DA MESMA, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital, COM PREÇOS INSCRITOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 349/2022, conforme as especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022, constante do Processo Administrativo nº. 150/2022.

2. DOS PRAZOS

2.1 - Os Gêneros Alimentícios Perecíveis, deverão ser entregues, sem qualquer custo adicional, nas unidades escolares e entidades conveniadas, de responsabilidade deste Município, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, obedecendo as etapas descritas no Termo de Referência;

2.2 - Quanto à execução/entrega:

2.2.1 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

ADNILSA JOSEFA
MENDONCA:09865
097443

Assinado de forma digital por
ADNILSA JOSEFA
MENDONCA:09865097443
Dados: 2022.08.30 10:30:59
-03'00'



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

2.2.2 - Os pedidos de prorrogação de prazo de execução/entrega só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.2.3 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, instalação e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços/aquisição e entrega dos produtos cotados.

2.2.4 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item (ns)/serviço(os) recebido (os)/executado (os) e o local do recebimento;

2.2.5 - O descumprimento de qualquer das determinações constantes dos itens acima configura inadimplemento, ensejando o cancelamento da Ata.

2.2.6 - A entrega/execução do objeto desta licitação será realizada conforme indicado no Termo de Referência – Anexo I do Edital, inclusive o prazo.

2.2.7 - Os Gêneros Alimentícios Perecíveis, deverão ser entregues conforme comunicação feita por escrito pelos responsáveis designados por esta secretaria à empresa contratada, por meio de Guias de Remessa impressas em formulário próprio desta secretaria, contendo a quantidade de cada item, devidamente aprovados pela equipe da Secretaria Executiva de Alimentação Escolar e em conformidade com especificações estabelecidas no Termo de Referência;

2.2.8 - A entrega acima citada deverá ocorrer de forma **semanal nas unidades do Programa Nova Semente e nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIS. A entrega nas Escolas municipais da zona urbana e rural deverá ocorrer **quinzenalmente**. Os endereços das unidades escolares estão insertos no **Anexo I** deste Termo, podendo sofrer alteração nos endereços, bem como, acréscimos de novas unidades;**

2.2.9 - A entrega dos itens deste termo, deverão ocorrer dentro do prazo de no máximo **5 (cinco) dias úteis a contar a data da solicitação expedida pela Secretaria Executiva de Alimentação Escolar;**

2.2.10 - É de total responsabilidade da equipe gestora (Gestor, Vice Gestor e Coordenador), a conferência, assinatura e carimbo das GUIAS DE REMESSA (guias de entrega e recebimento). Não podendo nenhum outro funcionário ser responsável por este recebimento.

2.2.11 - O prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior aos citados no item 6 do termo de referência, de acordo com as especificações de cada item;

2.2.12 - As entregas deverão ocorrer de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14h às 16h;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

2.2.13 – Os caminhões de entrega devem conter balança para verificação de quantitativos no ato da entrega nas unidades escolares;

2.2.14 – As entregas deverão ocorrer na presença exclusivamente da Gestão Escolar (Diretor ou Vice Diretor ou Coordenador da Unidade Escolar) que deverá assinar a guia de recebimento e carimbar com a identificação da escola e/ou da sua matrícula;

2.2.15 – É de total responsabilidade da equipe designada pela Secretária Executiva de Alimentação Escolar a conferência dos quantitativos entregues, pela empresa, nas unidades escolares;

2.2.16 - As entregas dos Gêneros Alimentícios Perecíveis, como: carnes, manteiga, polpa de fruta e demais alimentos congelados, devem ser transportados em veículo fechado, isotérmico, refrigerado ou congelado de acordo com a legislação vigente.

2.2.17 - Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações, tais como, encargos sociais, tributos diretos e indiretos sobre o fornecimento dos itens deste certame;

2.2.18 – Os preços dos produtos não sofrerão alterações em virtude de fretes, impostos ou quaisquer outras despesas, que ocorrerão por conta do fornecedor;

2.2.19 - A Secretaria de Educação poderá rejeitar os itens que no ato da entrega não estejam de acordo com as especificações e condições deste termo de referência, do edital e do contrato;

2.2.20 - Os itens deverão ser entregues de forma INTEGRAL conforme as especificações exigidas, sendo qualquer característica adversa, motivo para notificação para fins de correção e em caso de descumprimento, proceder-se com o cancelamento do contrato.

2.2.21 - Forma da solicitação: de forma **PARCELADA**, conforme a necessidade da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes. Não poderá haver **FRACIONAMENTO** na entrega;

2.2.22 - O produto deverá ser rotulado de acordo com a Resolução **RDC/ANVISA/MS Nº 429 DE 8 DE OUTUBRO DE 2020, INSTRUÇÃO NORMATIVA DC/ANVISA/MS Nº 75 DE 8 DE OUTUBRO DE 2020 E RESOLUÇÃO RDC/ANVISA/MS Nº 259 DE 20 DE SETEMBRO DE 2002.**

No rótulo deverá constar de forma clara e legível as informações:

1. Identificação do produto inclusive a marca;
2. Nome e endereço do fabricante;
3. Lista de ingredientes;
4. Conteúdos líquidos;
5. Data de fabricação;
6. Data de validade ou prazo máximo para consumo;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,

Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





7. Número do lote;

8. Instrução sobre o preparo e uso do alimento, quando necessário.

2.3 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.3.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo e a comunicação emitida pela secretaria, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE.

2.3.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, consequente aceitação das notas fiscais pelo FISCAL da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.3.3 - O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações deste Termo será rejeitado, parcial ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no **prazo máximo de 7 (sete) dias**, sem ônus para a CONTRATANTE, sob pena de restar considerada em atraso quanto ao prazo da entrega;

2.3.4 - Deverá constar no Termo do Recebimento Provisório como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula/portaria, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item(ns) recebido(s) e o local do recebimento.

2.3.5 - O item recusado que não for retirado pela contratada no prazo estabelecido será enviado a entidades filantrópicas sem fins lucrativos, reconhecidas como de utilidade pública municipal, ou para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

2.3.6 - A Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do item fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.3.7 - As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, possuir a descrição do item, a marca, conforme proposta, o número da cota, a cota (cota principal, cota reserva e/ou exclusiva), os valores unitários e respectivos valores totais e ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do Contrato/Ata de Registro de Preço, fonte de recurso, conta de origem do recurso, dados bancários da licitante e modalidade de ensino. Atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

3. DO PAGAMENTO

3.1 - O **valor global** para o fornecimento, objeto desta ATA é de **R\$ 385.000,00** (Trezentos e oitenta e cinco mil reais), e o **valor unitário encontra-se na proposta financeira, que faz parte integrante desta ATA.**

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,

Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

ADNILSA JOSEFA
MENDONCA:098650974

Assinado de forma digital por
ADNILSA JOSEFA
MENDONCA:09865097443
Dados: 2022.08.30 10:31:48 -03'00'

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

3.2 – O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias pela Secretaria Executiva de Finanças da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, após o efetivo fornecimento dos itens, mediante apresentação da Nota Fiscal atestada pelo Gestor e Fiscal do Contrato, nos itens correspondentes aos quantitativos comprovadamente fornecidos;

3.3 - É vedada a realização de pagamento antes da entrega do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento;

3.4 - As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, possuir a descrição do item, a marca conforme proposta, o número da cota, a cota, os valores unitários e respectivos valores totais e ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do contrato ou ata de registro de preço, número da ordem de fornecimento, fonte de recurso, conta do recurso, dados bancários do licitante e modalidade de ensino;

3.4.1 - O setor responsável encaminhará ao Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária à sua liquidação;

3.4.2. - A CONTRATADA ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura vincenda;

3.4.3 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, ou em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

3.4.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.4.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal.

3.4.6 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

3.4.7 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal.

3.4.8 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





3.5 - O pagamento somente será feito mediante depósito em conta bancária em nome da Licitante Contratada;

3.6 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.7 - **O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.**

3.8 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX

I = (6 / 100):365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

4. DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura**, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5. DAS RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR/FORNECEDOR REGISTRADO

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,

Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

- 5.1** - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, contados da respectiva convocação.
- 5.2** - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.
- 5.3** - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;
- 5.4** - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 5.5** - Não se valer desta Ata para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento/serviços realizado(s), em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do **ÓRGÃO GERENCIADOR**;
- 5.6** - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.
- 5.7** - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022**.
- 5.8** - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.
- 5.9** - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.
- 5.10** - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega/execução dentro do prazo estabelecido.
- 5.11** - Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhados de notas Fiscais para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;
- 5.12** - Fornecer itens de boa qualidade e procedência, em estrita conformidade com as especificações estabelecidos neste termo;
- 5.13** - Observar a legislação trabalhista, previdenciária, assistenciais, sindicais e sanitárias vigente, sendo considerada única empregadora não havendo qualquer vínculo ou solidariedade empregatícia com a contratante;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

ADNILSA JOSEFA
MENDONCA:098650
97443

Assinado de forma digital por
ADNILSA JOSEFA
MENDONCA:09865097443
Dados: 2022.08.30 10:32:41 -03'00'



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f94107/db-f50d-4bc9-8182-15e85/bd45246
Assinado por 3 pessoas: JÚLIA SOUZA, GEORGIA TEREZA FREITAS MOURÃO e PLINIO JOSÉ DE AMORIM NETO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/B46E-8F00-BE91-6361> e informe o código B46E-8F00-BE91-6361



5.14 - Responder civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, danos, prejuízos materiais e /ou pessoais causados à prefeitura, seus empregados e /ou a terceiros, como consequência de imperícias, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados;

5.15 - Apresentar o faturamento do fornecimento, devidamente atestado;

5.16 - Manter as mesmas condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços/Contrato;

5.17 - Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o item fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega.

6. DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

b) Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022**.

c) Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022** e seus anexos e atestar os quantitativos entregues e relatórios encaminhados, para pagamento mensal do fornecimento. Não obstante o FORNECEDOR REGISTRADO seja o único responsável pelos serviços O(s) ÓRGÃO(S) GERENCIADOR(ES) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os produtos entregues e aceitos pela SEDUCE.

d) - Expedir ordem de início de execução específica para o início do presente contato, relativo às unidades escolares, devendo ser assinada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento, com especificações necessárias à perfeita execução do objeto, inclusive quanto aos endereços das unidades a serem entregues os Vasilhames.

e) - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

f) - Verificar, minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

g) - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas e o objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

h) - Acompanhar e Fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

i) - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,

Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





j) - A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:

a) advertência;

b) multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;

c) multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;

d) multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;

e) multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;

f) suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;

g) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,

Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem fornecer o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - O objeto constante nesta Ata será fiscalizado por servidor ou comissão de servidores designados pela SEDUCE, doravante **Sra. JÚLIA SOUZA CORDEIRO MATRICULA 23616**, nos termos do art. 67 da lei n.º 8.666/93 denominados "Fiscalização", que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução da Ata/Contrato.

8.2 - Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

I - Solicitar ao Fornecedor/Prestador e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II - Acompanhar a entrega/execução e atestar seu recebimento definitivo;

III - Encaminhar **Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X - Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

a) termo da Ata/Contrato;

b) todos os aditivos, se existentes;

c) edital da licitação;

d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;

e) proposta do Fornecedor/Contratada;

f) relação de faturas recebidas e pagas;

g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria/Órgão) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,

Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolina@gmail.com

ADNILSA JOSEFA
MENDONCA:09865
097443

Assinado de forma digital por
ADNILSA JOSEFA
MENDONCA:09865097443
Dados: 2022.08.30 10:38:13
-03'00'



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f94107db-f50d-4bc9-8f82-15e8b7b45246
Assinado por 3 pessoas: JÚLIA SOUZA, GEORGIA TEREZA FREITAS MOURÃO e PLINIO JOSÉ DE AMORIM NETO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/B46E-8F00-BE91-6361> e informe o código B46E-8F00-BE91-6361

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar à Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 - A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor/Prestador de suas responsabilidades constantes nesta Ata.

9. DA GESTÃO DA ATA

9.1 - A gestão da presente Ata de Registro de Preços será realizada por servidor (a) designado (a) pela Secretaria, doravante **Sra. Georgia Tereza Freitas Mourão (Portaria nº 01230/2022)**

9.2 - Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

a) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

b) Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

c) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;

d) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;

e) Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:

e.1) alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

e.2) cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

e.3) abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

f) Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

g) Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

h) Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

i) Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

j) Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;

k) Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

l) Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

m) Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

n) Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

9.2.2 - A solicitação de que trata a "alínea k" deste item deverá ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando não se tratar do caso previsto no parágrafo seguinte.

9.2.3 - Sempre que a antecedência mínima estipulada na "alínea f" deste item não puder ser atendida, o Gestor da Ata/Contrato deverá justificar o atraso e providenciar a pesquisa mercadológica de que trata a "alínea k", em tempo hábil, sob pena de responsabilização a quem der causa.

10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 - A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor/prestador obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

11. DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1 - A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e n.º 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei n.º. 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto n.º. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal n.º 10.0024/2019 e Lei 10.520/02e demais legislações pertinentes.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1 - Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto n.º. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e n.º 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal n.º 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei n.º. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13. DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 - A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei n.º. 8.666/93.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





14. DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina-PE.

(Assinatura digital)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
PLÍNIO JOSÉ DE AMORIM NETO
ÓRGÃO GERENCIADOR**

**ADNILSA JOSEFA
MENDONCA:09865097443**

Assinado de forma digital por ADNILSA
JOSEFA MENDONCA:09865097443
Dados: 2022.08.30 10:39:50 -03'00'

**A. J. MENDONCA COMERCIO DE ALIMENTOS EM GERAL LIMITADA
ADNILSA JOSEFA MENDONÇA
FORNECEDOR REGISTRADO**

TESTEMUNHAS:

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº



ANEXO I

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 349/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 150/2022
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 095/2022

Nº	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
11CP	FÍGADO BOVINO	(inteiro resfriado de 1ª qualidade, com identificação do produto). Marca do Fabricante e prazo de Validade mínima de 6 meses. Inspeccionada pelo Ministério da Agricultura do Brasil (SIF). Embalagem, peça de no mínimo de 01 kg e Máximo de 02 kg (O peso do produto deve estar visível na embalagem). MODELO/MARCA/FABRICANTE: FRIBOI/FRIBOI	Quilogramas	20.900	14,00	292.600,00
12CR*	FÍGADO BOVINO	(inteiro resfriado de 1ª qualidade, com identificação do produto). Marca do Fabricante e prazo de Validade mínima de 6 meses. Inspeccionada pelo Ministério da Agricultura do Brasil (SIF). Embalagem, peça de no mínimo de 01 kg e Máximo de 02 kg (O peso do produto deve estar visível na embalagem). MODELO/MARCA/FABRICANTE: FRIBOI/FRIBOI	Quilogramas	6.600	14,00	92.400,00
VALOR TOTAL R\$						385.000,00

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

ADNILSA JOSEFA

MENDONCA:09865097

443

Assinado de forma digital por
ADNILSA JOSEFA
MENDONCA:09865097443
Dados: 2022.08.30 10:40:14 -03'00'



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f94107/db-f50d-4bc9-8f82-15e8b7b45246

Código para verificação: B46E-8F00-BE91-6361

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JÚLIA SOUZA (CPF 068.XXX.XXX-88) em 29/08/2022 09:32:17 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



GEORGIA TEREZA FREITAS MOURÃO (CPF 022.XXX.XXX-75) em 29/08/2022 13:43:38 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



PLINIO JOSÉ DE AMORIM NETO (CPF 305.XXX.XXX-49) em 29/08/2022 14:56:32 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/B46E-8F00-BE91-6361>



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 350/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 150/2022
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 095/2022

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE PETROLINA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Guararapes, nº 2.114 – Centro – Petrolina/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 10.358.190/0001-77, *através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES*, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE, Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com, inscrita no CNPJ sob o nº **06.081.158/0001-10**, neste ato representado por seu Secretário, **Sr. PLÍNIO JOSÉ DE AMORIM NETO**, brasileiro, casado, professor, inscrito no CPF/MF sob o nº 305.337.244-49, portador da cédula de identidade n.º 1.590.486 SSP/BA, residente e domiciliado nesta cidade, **doravante denominada simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, **Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, pelos Decretos Municipais nº 021/2020, de 30 de março de 2020, n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009 e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, Lei Municipal n.º 2.242 de 29 de dezembro de 2009, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório, **RESOLVE** registrar os preços **para eventual aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS destinados à alimentação escolar para atender os alunos da Rede Municipal de Ensino e do Programa Nova Semente do Município de Petrolina-PE**, CONFORME SOLICITAÇÃO EXPRESSA DA **MESMA**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital e ata de registro de preços, constantes no Edital em epígrafe, que passa a fazer parte desta Ata de Registro de Preços, tendo a(s) empresa(s) **ERICK RAYAN PEREIRA MARTINS EIRELI**, com sede na R Vinte e Quatro, nº 328, Parque São Paulo, Bairro Jardim São Paulo, Petrolina – PE, inscrita no **C.N.P.J. SOB O Nº 39.700.051/0001-61**, Tel 87 98861-5437, EMAIL: erickm.pereira@outlook.com, legalmente representada pelo **SR. ERICK RAYAN PEREIRA MARTINS**, brasileiro, solteiro, empresário, residente e domiciliado R Vinte e Quatro, nº 328, Parque São Paulo, Bairro Jardim São Paulo, Petrolina – PE, portadora de identidade nº 8.274.508 SDS/PE e inscrito no CPF nº 124.661.354-93, no uso das atribuições que lhe confere CONTRATO SOCIAL, classificada(s) com os respectivos **objeto** e preços conforme planilha em anexo. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente Ata será utilizada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**, como órgão gerenciador, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº 095/2022 - Processo**

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Administrativo nº. 150/2022, com as empresas que tiverem preços registrados, na forma prevista no citado Edital. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, deram-se por encerrados os trabalhos, lavrando-se esta Ata que segue assinada pelo **SECRETÁRIO MUNICIPAL**, Sr. **PLÍNIO JOSÉ DE AMORIM NETO**, bem como pelo representante da empresa com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no D.O.M. para que opere seus jurídicos e legais efeitos.

A Administração não se obriga a solicitar o OBJETO registrado, somente fazendo-o conforme necessidades apresentadas.

O Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora constituirão parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) item (ns) por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS consiste em EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PARA ATENDER OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E DO PROGRAMA NOVA SEMENTE DO MUNICÍPIO DE PETROLINA-PE, CONFORME SOLICITAÇÃO EXPRESSA DA MESMA, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital, COM PREÇOS INSCRITOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 350/2022, conforme as especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022, constante do Processo Administrativo nº. 150/2022.

2. DOS PRAZOS

2.1 - Os Gêneros Alimentícios Perecíveis, deverão ser entregues, sem qualquer custo adicional, nas unidades escolares e entidades conveniadas, de responsabilidade deste Município, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, obedecendo as etapas descritas no Termo de Referência;

2.2 - Quanto à execução/entrega:

2.2.1 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

aceitos pela CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual;

2.2.2 - Os pedidos de prorrogação de prazo de execução/entrega só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.2.3 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, instalação e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços/aquisição e entrega dos produtos cotados.

2.2.4 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item (ns)/serviço(os) recebido (os)/executado (os) e o local do recebimento;

2.2.5 - O descumprimento de qualquer das determinações constantes dos itens acima configura inadimplemento, ensejando o cancelamento da Ata.

2.2.6 - A entrega/execução do objeto desta licitação será realizada conforme indicado no Termo de Referência – Anexo I do Edital, inclusive o prazo.

2.2.7 - Os Gêneros Alimentícios Perecíveis, deverão ser entregues conforme comunicação feita por escrito pelos responsáveis designados por esta secretaria à empresa contratada, por meio de Guias de Remessa impressas em formulário próprio desta secretaria, contendo a quantidade de cada item, devidamente aprovados pela equipe da Secretaria Executiva de Alimentação Escolar e em conformidade com especificações estabelecidas no Termo de Referência;

2.2.8 - A entrega acima citada deverá ocorrer de forma **semanal nas unidades do Programa Nova Semente e nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIS. A entrega nas Escolas municipais da zona urbana e rural deverá ocorrer **quinzenalmente**. Os endereços das unidades escolares estão insertos no **Anexo I** deste Termo, podendo sofrer alteração nos endereços, bem como, acréscimos de novas unidades;**

2.2.9 - A entrega dos itens deste termo, deverão ocorrer dentro do prazo de no máximo **5 (cinco) dias úteis a contar a data da solicitação expedida pela Secretaria Executiva de Alimentação Escolar;**

2.2.10 - É de total responsabilidade da equipe gestora (Gestor, Vice Gestor e Coordenador), a conferência, assinatura e carimbo das GUIAS DE REMESSA (guias de entrega e recebimento). Não podendo nenhum outro funcionário ser responsável por este recebimento.

2.2.11 - O prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior aos citados no item 6 do termo de referência, de acordo com as especificações de cada item;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

2.2.12 - As entregas deverão ocorrer de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14h às 16h;

2.2.13 - Os caminhões de entrega devem conter balança para verificação de quantitativos no ato da entrega nas unidades escolares;

2.2.14 - As entregas deverão ocorrer na presença exclusivamente da Gestão Escolar (Diretor ou Vice Diretor ou Coordenador da Unidade Escolar) que deverá assinar a guia de recebimento e carimbar com a identificação da escola e/ou da sua matrícula;

2.2.15 - É de total responsabilidade da equipe designada pela Secretária Executiva de Alimentação Escolar a conferência dos quantitativos entregues, pela empresa, nas unidades escolares;

2.2.16 - As entregas dos Gêneros Alimentícios Perecíveis, como: carnes, manteiga, polpa de fruta e demais alimentos congelados, devem ser transportados em veículo fechado, isotérmico, refrigerado ou congelado de acordo com a legislação vigente.

2.2.17 - Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações, tais como, encargos sociais, tributos diretos e indiretos sobre o fornecimento dos itens deste certame;

2.2.18 - Os preços dos produtos não sofrerão alterações em virtude de fretes, impostos ou quaisquer outras despesas, que ocorrerão por conta do fornecedor;

2.2.19 - A Secretaria de Educação poderá rejeitar os itens que no ato da entrega não estejam de acordo com as especificações e condições deste termo de referência, do edital e do contrato;

2.2.20 - Os itens deverão ser entregues de forma INTEGRAL conforme as especificações exigidas, sendo qualquer característica adversa, motivo para notificação para fins de correção e em caso de descumprimento, proceder-se com o cancelamento do contrato.

2.2.21 - Forma da solicitação: de forma **PARCELADA**, conforme a necessidade da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes. Não poderá haver **FRACIONAMENTO** na entrega;

2.2.22 - O produto deverá ser rotulado de acordo com a Resolução **RDC/ANVISA/MS Nº 429 DE 8 DE OUTUBRO DE 2020, INSTRUÇÃO NORMATIVA DC/ANVISA/MS Nº 75 DE 8 DE OUTUBRO DE 2020 E RESOLUÇÃO RDC/ANVISA/MS Nº 259 DE 20 DE SETEMBRO DE 2002.**

No rótulo deverá constar de forma clara e legível as informações:

1. Identificação do produto inclusive a marca;
2. Nome e endereço do fabricante;
3. Lista de ingredientes;
4. Conteúdos líquidos;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





5. Data de fabricação;
6. Data de validade ou prazo máximo para consumo;
7. Número do lote;
8. Instrução sobre o preparo e uso do alimento, quando necessário.

2.3 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.3.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo e a comunicação emitida pela secretaria, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE.

2.3.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, consequente aceitação das notas fiscais pelo FISCAL da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.3.3 - O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações deste Termo será rejeitado, parcial ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no **prazo máximo de 7 (sete) dias**, sem ônus para a CONTRATANTE, sob pena de restar considerada em atraso quanto ao prazo da entrega;

2.3.4 - Deverá constar no Termo do Recebimento Provisório como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula/portaria, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item(ns) recebido(s) e o local do recebimento.

2.3.5 - O item recusado que não for retirado pela contratada no prazo estabelecido será enviado a entidades filantrópicas sem fins lucrativos, reconhecidas como de utilidade pública municipal, ou para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

2.3.6 - A Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do item fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.3.7 - As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, possuir a descrição do item, a marca, conforme proposta, o número da cota, a cota (cota principal, cota reserva e/ou exclusiva), os valores unitários e respectivos valores totais e ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do Contrato/Ata de Registro de Preço, fonte de recurso, conta de origem do recurso, dados bancários da licitante e modalidade de ensino. Atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

3. DO PAGAMENTO

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

3.1 – O valor global para o fornecimento, objeto desta ATA é de **R\$ 1.456.387,92** (Um milhão, quatrocentos e cinquenta e seis mil, trezentos e oitenta e sete reais, noventa e dois centavos), e **o valor unitário encontra-se na proposta financeira, que faz parte integrante desta ATA.**

3.2 – O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias pela Secretaria Executiva de Finanças da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, após o efetivo fornecimento dos itens, mediante apresentação da Nota Fiscal atestada pelo Gestor e Fiscal do Contrato, nos itens correspondentes aos quantitativos comprovadamente fornecidos;

3.3 – É vedada a realização de pagamento antes da entrega do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento;

3.4 – As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, possuir a descrição do item, a marca conforme proposta, o número da cota, a cota, os valores unitários e respectivos valores totais e ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do contrato ou ata de registro de preço, número da ordem de fornecimento, fonte de recurso, conta do recurso, dados bancários do licitante e modalidade de ensino;

3.4.1 – O setor responsável encaminhará ao Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária à sua liquidação;

3.4.2. – A CONTRATADA ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura vincenda;

3.4.3 – Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, ou em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

3.4.4 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.4.5 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal.

3.4.6 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

3.4.7 – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

3.4.8 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

3.5 - O pagamento somente será feito mediante depósito em conta bancária em nome da Licitante Contratada;

3.6 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.7 - **O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.**

3.8 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX

I = (6 / 100):365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

4. DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

4.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura**, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5. DAS RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR/FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5 - Não se valer desta Ata para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento/serviços realizado(s), em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do **ÓRGÃO GERENCIADOR**;

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega/execução dentro do prazo estabelecido.

5.11 - Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhados de notas Fiscais para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

5.12 - Fornecer itens de boa qualidade e procedência, em estrita conformidade com as especificações estabelecidos neste termo;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

5.13 - Observar a legislação trabalhista, previdenciária, assistenciais, sindicais e sanitárias vigente, sendo considerada única empregadora não havendo qualquer vínculo ou solidariedade empregatícia com a contratante;

5.14 - Responder civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, danos, prejuízos materiais e /ou pessoais causados à prefeitura, seus empregados e /ou a terceiros, como consequência de imperícias, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados;

5.15 - Apresentar o faturamento do fornecimento, devidamente atestado;

5.16 - Manter as mesmas condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços/Contrato;

5.17 - Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o item fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega.

6. DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

b) Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022**.

c) Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 095/2022** e seus anexos e atestar os quantitativos entregues e relatórios encaminhados, para pagamento mensal do fornecimento. Não obstante o FORNECEDOR REGISTRADO seja o único responsável pelos serviços O(s) ÓRGÃO(S) GERENCIADOR(ES) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os produtos entregues e aceitos pela SEDUCE.

d) - Expedir ordem de início de execução específica para o início do presente contato, relativo às unidades escolares, devendo ser assinada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento, com especificações necessárias à perfeita execução do objeto, inclusive quanto aos endereços das unidades a serem entregues os Vasilhames.

e) - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

f) - Verificar, minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

g) - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas e o objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

- h)** - Acompanhar e Fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- i)** - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- j)** - A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:

- a)** advertência;
- b)** multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- c)** multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d)** multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- e)** multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;
- f)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem fornecer o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - O objeto constante nesta Ata será fiscalizado por servidor ou comissão de servidores designados pela SEDUCE, doravante **Sra. JÚLIA SOUZA CORDEIRO MATRICULA 23616**, nos termos do art. 67 da lei n.º 8.666/93 denominados "Fiscalização", que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução da Ata/Contrato.

8.2 - Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

I - Solicitar ao Fornecedor/Prestador e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II - Acompanhar a entrega/execução e atestar seu recebimento definitivo;

III - Encaminhar **Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEDUCE**.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,

Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X - Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

a) termo da Ata/Contrato;

b) todos os aditivos, se existentes;

c) edital da licitação;

d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;

e) proposta do Fornecedor/Contratada;

f) relação de faturas recebidas e pagas;

g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria/Órgão) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com





8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar à Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 - A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor/Prestador de suas responsabilidades constantes nesta Ata.

9. DA GESTÃO DA ATA

9.1 - A gestão da presente Ata de Registro de Preços será realizada por servidor (a) designado (a) pela Secretaria, doravante **Sra. Georgia Tereza Freitas Mourão (Portaria nº 01230/2022)**

9.2 - Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

a) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

b) Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

c) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;

d) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;

e) Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,

Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolinape@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

- e.1)** alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
- e.2)** cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;
- e.3)** abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;
- f)** Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;
- g)** Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;
- h)** Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;
- i)** Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- j)** Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;
- k)** Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;
- l)** Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;
- m)** Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

Av. Coronel Clementino Coelho, 714, Parque Bandeirantes, CEP 56.308-915, Petrolina/PE,
Contatos: (87) 3862.3744 / 3861.9500 / 3861.8113 / seducpetrolina@gmail.com

