



#### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 034/2017.

**OBJETO:** Registro de Preços para eventual e futura aquisição de materiais de Expediente e Pedagógico, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Economia e demais Órgãos do Município Interessados na ARP.

**PROCESSO** nº 2500.018161/2016.

O MUNICÍPIO DE MACEIÓ por intermédio da Secretaria Municipal de Economia - SEMEC, situada na Rua Pedro Monteiro nº 47- Centro - Maceió/AL - CEP: 57.020-380, RESOLVE registrar os preços do objeto descrito na Cláusula Segunda, em conformidade com a proposta apresentada pela empresa vencedora no Pregão Eletrônico nº 069/2016, realizado na Diretoria de Licitações no dia 28 de dezembro de 2016, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos Federais nºs 5.504 e 5.450/2005, Decretos Municipais nºs 6.417/2004, 6.476/2004 e 7.496/2013 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/1993, e demais normas aplicáveis à espécie, homologado pela autoridade competente.

|                         |                                                                     |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Fornecedor Beneficiário | ZANCO COMERCIO DE PAPEIS LTDA - EPP                                 |
| CNPJ nº                 | 22.910.732/0001-51                                                  |
| Endereço                | Rua Jaboticabal, 1139, Vila Bertoga, São Paulo - SP CEP: 03188-001. |
| Telefones/fax           | (11) 2021-0139 / 2601-3264                                          |
| e-mail                  | adm@zancopapeis.com.br                                              |
| Representante legal     | Julio Cesar Zanco                                                   |
| Identidade e CPF        | RG 10.646.843-1 SSP/SP e CPF 061.760.088-08.                        |

#### 1 DO GESTOR DA ATA

1.1. A Secretaria Municipal de Economia - SEMEC é o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento desta Ata de Registro de Preços.

1.1.1. A gestão da ARP caberá à Diretoria de Licitações da Secretaria Municipal de Economia - SEMEC, situada na Rua Pedro Monteiro, 47 - Centro - Maceió/AL - CEP: 57.020-380 - Telefone/fax (82) 3315- 5019/7336.

1.2. Compete ao Gerenciador da Ata:

1.2.1. Observar para que, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, sejam mantidas, por parte do fornecedor beneficiário, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas.

1.2.2. Realizar periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados.

1.2.3. Indicar sempre que solicitado, o nome do fornecedor, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações do objeto registrado.

1.3. Caberá aos Órgãos Participantes:

1.3.1. Os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador, para registro no SICAF.

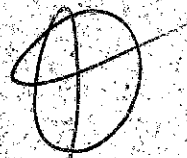
1.3.2. Realizar periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados.

#### 2 DO OBJETO - Especificações, quantitativos e o valor unitário:

**LOTE 33 - AMPLA (PRINCIPAL) PARTICIPAÇÃO NO PERCENTUAL DE 90% DO ITEM (MATERIAIS DE EXPEDIENTE).**

| Item | Descrição do Objeto                                                                                                                  | Unid. | Quant. | Marca/modelo/aplicação a ser registrada | Valor unitário a ser registrado |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|-----------------------------------------|---------------------------------|
| 01   | Etiqueta adesiva, material papel reciclado, largura 25,40, comprimento 101,60, formato retangular, aplicação impressora laser e jato | Cx    | 528    | POLIFIX/POLIFIX                         | 7,17                            |

PHM - CUIABER



|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |      |                 |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|-----------------|-------|
|                                                                                                           | de tinta, caixa com 10 folhas, c/20 etiquetas por folha.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |      |                 |       |
| 02                                                                                                        | Etiquetas autoadesivas confeccionadas com papel adesivo acrílico aquoso, tipo carta, cor branca, formato retangular. Folhas com dez etiquetas, sendo duas colunas. Medidas aproximadas 101,60 x 50,80 mm. Alta resistência, a etiqueta não deve rasgar ao ser retirada da cartela. A espessura deve proporcionar boa impressão e leitura. Embalagem com 1000 etiquetas. | Pct | 1505 | POLIFIX/POLIFIX | 19,29 |
| 03                                                                                                        | Etiqueta autoadesiva. Material: celulose vegetal em adesivo sintético. Medidas: 25,4 x 66,7 mm; cor: branca. Caixa c/ 25 folhas no formato A4, com 30 etiquetas em cada folha.                                                                                                                                                                                          | Cx  | 1294 | POLIFIX/POLIFIX | 13,00 |
| 04                                                                                                        | Etiqueta com 1(uma) carreira, para impressora matricial medindo 128x74,0mm (cx c/2000).                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cx  | 190  | POLIFIX/POLIFIX | 70,00 |
| 05                                                                                                        | Etiquetas autoadesivas. Para todos os usos. Aplicação: impressoras ink jet/laser. Dimensões: 33,9 x 101,6 mm. Cor: branca. Caixa com 100 folhas, no formato A4, com 14 etiquetas em cada folha, num total de 1.400 etiquetas na caixa.                                                                                                                                  | Cx  | 929  | POLIFIX/POLIFIX | 19,00 |
| <b>TOTAL DO LOTE R\$ 72.990,21 (setenta e dois mil novecentos e noventa reais e vinte e um centavos).</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |      |                 |       |

### 3 DO REGISTRO DE PREÇOS

- 3.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por quaisquer Órgãos da Administração Pública, durante sua vigência, desde que autorizados pela Contratante.
- 3.1.1. As aquisições ou contratações adicionais decorrentes da adesão à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Participantes.
- 3.1.2. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao **quintuplo do quantitativo de cada item registrado** na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Participantes.
- 3.1.3. O Órgão Gerenciador somente poderá autorizar adesão à Ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da Ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo Órgão Gerenciador.
- 3.1.4. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão não Participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da Ata.
- 3.1.5. Caberá ao fornecedor beneficiário, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o Órgão Gerenciador e Participantes.
- 3.2. Homologado o resultado da licitação, as licitantes classificadas, observado o disposto no art. 11 do Decreto Municipal nº 7.496/2013, serão convocadas para assinar a Ata de Registro de Preços; no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento do documento oficial de convocação.
- 3.2.1. O prazo para que as licitantes classificadas compareçam após serem convocadas, poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Contratante.
- 3.2.2. É facultada à Contratante, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 3.3. Publicada na Imprensa Oficial, a Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, conforme disposto no artigo 14 do Decreto nº 7.496/2013.



- 3.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.
- 3.5. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 3.5.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- 3.6. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
- 3.7. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:
  - 3.7.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;
  - 3.7.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 3.8. Não havendo êxito nas negociações previstas na Condição anterior, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

#### **4. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

- 4.1. O registro do fornecedor será cancelado quando:
  - 4.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;
  - 4.1.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
  - 4.1.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
  - 4.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.
- 4.2. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
  - 4.2.1. Por razão de interesse público; ou
  - 4.2.2. a pedido do fornecedor quando:
    - a) Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
    - b) O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do serviço e/ou produto.
- 4.3. A Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência.
- 4.4. Na ocorrência de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da mesma Lei, no que couber.
- 4.5. O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do responsável do Órgão Gerenciador.
- 4.6. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas alíneas "4.1.1", "4.1.2" deste item, será formalizado por despacho do responsável do Órgão Gerenciador assegurado contraditório e a ampla defesa.
- 4.7. Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com os termos da Lei Federal nº 8.666/93 e do Decreto nº 7496/2013, ou legislação vigente à época do fato ocorrido.

#### **5. DA VALIDADE DA ATA E ACRÉSCIMOS**

- 5.1. Esta Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, tendo sua eficácia a partir da publicação do extrato no Diário Oficial do Município, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.



5.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, em conformidade com o disposto no §1º do art. 12 do Decreto Municipal 7.496/2013.

#### 6. DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Por se tratar de compra com entrega imediata e integral dos bens, o Contrato decorrente desta Ata será substituído por Nota de Empenho de Despesa, conforme previsão do Art. 62 da Lei 8.666/93.
- 6.2. O prazo para o recebimento da Nota de Empenho de Despesa será de no máximo 05 (cinco) dias, contados da convocação para a sua formalização, podendo ser prorrogado uma só vez, por igual período, nas situações previstas no § 1º do art. 64 da Lei Federal nº. 8.666/93, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da mesma lei.
- 6.3. Decorridos os prazos acima citados e, não tendo a empresa beneficiária comparecido ao chamamento, perderá o direito a contratação independentemente de sujeitar-se às penalidades do art. 7º da Lei Federal nº. 10.520/2002 e autoriza a Contratante a convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação da ata, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

#### 7. DO FORNECIMENTO

- 7.1. Sempre que julgar necessário o Órgão Gerenciador e Participantes solicitará durante a vigência da ARP, o fornecimento dos materiais registrados, na quantidade necessária, mediante a entrega da Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho;
- 7.2. A ordem de fornecimento, consubstanciadas em ofícios, deverá conter data de expedição, quantidade pretendida, local e prazo para entrega, preços unitário e total, carimbo e assinatura do responsável pela requisição;
- 7.3. O prazo previsto para entrega dos materiais deverá ser de no máximo 20 (vinte) dias, após o recebimento da nota de empenho e ordem de fornecimento pela Secretaria Municipal de Economia - SEMEC no horário de 08h00min às 14h00min de segunda a sexta-feira e nos demais Órgãos Participantes nos endereços indicados no Anexo II desta Ata;
- 7.4. Os materiais deverão ser entregues acondicionados adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;
- 7.5. Os materiais de expediente serão objeto de recebimento provisório e definitivo, nos termos do art. 73, II, "a" e "b" da Lei Federal nº 8.666/1993;
- 7.6. A critério do CONTRATANTE, os Materiais fornecidos serão submetidos à verificação, cabendo ao fornecedor a substituição dos mesmo que vierem a ser recusados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias;
- 7.7. A validade dos materiais deverá ser de no mínimo 12 (doze) meses a contar da data do recebimento definitivo;
- 7.8. O aceite/aprovação dos produtos pela Contratante não exclui a responsabilidade civil do Fornecedor por vícios ou defeitos de quantidade ou qualidade dos produtos ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo a Contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90;
- 7.9. A contratante não está obrigada a adquirir o produto registrado, caso venha a solicitar o fornecimento, ele será de no mínimo 5% do total registrado;
- 7.10. A Contratante poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso este esteja em desacordo com a proposta apresentada pela empresa vencedora, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização;
- 7.11. Para o Lote das (Resmas de papel), a empresa contratada deverá fornecer as resmas com observância das seguintes exigências:
  - 7.11.1. Serem entregues em caixas;
  - 7.11.2. Em embalagens originais e lacradas;
  - 7.11.3. Ter garantia mínima de 12 (doze) meses a partir da data da entrega;
  - 7.11.4. Conter na embalagem etiqueta identificadora do fornecedor;
  - 7.11.5. Estarem empacotados de forma a preservar as características originais do material durante todo o período de armazenagem.



## 8 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 8.1. A fiscalização e o acompanhamento da execução da ata caberá a Contratante, através de servidor designado, com poderes para verificar se os materiais serão entregues de acordo com o especificado, advertir sobre falta de qualquer natureza, aplicar multas e demais penalidades necessárias a Contratada.
- 8.2. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com art. 70 da Lei Federal n. 8.666/1993.
- 8.3. A fiscalização caberá fazer advertência quanto a qualquer falta, aplicar penalidades e demais ações necessárias.

## 9 DA GARANTIA

- 9.1. Durante o período de garantia/validade, o produto que apresentar defeito deverá ser trocado por outro de qualidade igual ou superior, mantendo, no mínimo, as mesmas características do originalmente fornecido, e todas as despesas inerentes à reposição e transporte correrão por conta da beneficiária, não cabendo qualquer ônus a Contratante, conforme o caso.
- 9.2. A Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) rege as demais disposições pertinentes à matéria.

## 10 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 10.1. Incumbe à CONTRATANTE:

- I. Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta para assinatura da Ata de Registro de Preços;
- II. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;
- III. Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na percepção de alguma anomalia do material para que se tomem as providências cabíveis;
- IV. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais;
- V. Emitir nota de empenho e medida da contratação;
- VI. Atestar as Notas Fiscais/Faturas que estejam corretamente preenchidas e em conformidade com os quantitativos solicitados, pela Diretoria Administrativa-SEMEC ou pelos demais Órgãos Participantes, e efetuar os pagamentos à CONTRATADA;
- VII. Solicitar durante a vigência da contratação, o fornecimento dos materiais de expediente, mediante a entrega da Nota de Empenho e ou/ Ordem de Fornecimento (contendo: data de expedição, quantidade pretendida, local e prazo para entrega, preços unitário e total, carimbo e assinatura do responsável pela requisição);
- VIII. Prestar à CONTRATADA todas as informações necessárias, a entrega dos materiais;
- IX. Comunicar, imediatamente, à CONTRATADA as irregularidades verificadas na entrega.

### 10.2. Incumbe à CONTRATADA:

- I. Assinar a Ata de Registro de Preços até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação para sua formalização pela Contratante;
- II. Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto da contratação, sem prévia e expressa anuência da Contratante;
- III. Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar a contratação para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da Contratante;
- IV. Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do objeto da contratação;
- V. Todos os entendimentos relevantes entre as partes serão formalizados por escrito, por seus prepostos credenciados, e constituirão parte integrante da Contratação;
- VI. A Contratada deverá entregar o material de boa qualidade técnica de acordo com o previsto nas especificações do objeto;
- VII. Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto da contratação;



- VIII. A Contratada terá prazo de 05 (cinco) dias, contados da devida convocação, para retirar a Nota de Empenho de Despesa. Em caso de recusa injustificada, ser-lhe-á aplicado o disposto na legislação pertinente;
- IX. Fornecer o objeto de acordo com a solicitação da Contratante, no prazo de até 20 (vinte) dias, contados do recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento;
- X. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízo que vier causar ao contratante ou a terceiros em decorrência da má qualidade do(s) material (is);
- XI. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes à entrega dos materiais, incluindo impostos, empregados e todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive frete, sem qualquer ônus à Contratante, durante a vigência da contratação;
- XII. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações firmadas, sem prévia e expressa anuência da Contratante;
- XIII. Informar sobre a entrega a CONTRATANTE com antecedência de 72 (setenta e duas) horas;
- XIV. Entregar os produtos em conformidade com o descrito nesta Ata e seu anexo;
- XV. Manter, as mesmas condições da habilitação durante o fornecimento do(s) materiais de expediente;
- XVI. Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o(s) material (is) que estiver em desacordo com as especificações desta Ata, e/ou aquele em que for constatado dano em decorrência de transporte ou acondicionamento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente;
- XVII. Assumir toda e qualquer responsabilidade quanto à qualidade dos materiais fornecidos;
- XVIII. A contratada deverá comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à CONTRATANTE até 24 (vinte e quatro) horas antes da entrega;
- XIX. Adotar práticas de sustentabilidade no fornecimento dos bens.

#### 11 DO PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento deverá ser realizado pela SEMEC e pelos demais Órgãos Participantes, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo servidor responsável, seguido de recibo de quitação e requerimento solicitando o pagamento do valor faturado;
- 11.2. O eventual erro nos valores constantes da nota fiscal/fatura, será comunicado à Contratada, ficando o pagamento susinado/suspensão até a correção do erro;
- 11.3. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado caso exista pendência quanto à Justiça do Trabalho e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.4. O descumprimento, pela Contratada, do estabelecido no subitem anterior, não lhe gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.

#### 12 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. São sanções passíveis de aplicação às empresas com preços registrados nesta ARP, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente e da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:
- a. advertência;
  - b. multa diária de 0,3% (três décimos percentuais) do valor total da contratação;
  - c. multa de 5% (cinco por cento) do valor total da contratação;
  - d. multa de 10% (dez por cento) do valor total da contratação;
  - e. suspensão temporária, pelo período de até 2 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com este órgão com a imediata comunicação;
  - f. impedimento de licitar e contratar com o Município de Maceió pelo prazo de até cinco anos nos termos do art. 10, Anexo II, c/c art. 14, Anexo I, todos do Decreto Municipal nº 6.417/2004.
- 12.2. O fornecedor estará sujeito às sanções do inciso I nas seguintes hipóteses:
- a. Falhar ou fraudar na execução desta Ata, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal; aplicação da sanção prevista na alínea "d" subitem 12.1



- (calculada sobre o valor total desta Contratação) e/ou na alínea "P".
- b. Infrações de menor gravidade que não acarretem prejuízos a este Órgão: aplicação da sanção prevista na alínea "a" do subitem 12.1;
- c. Por dia de atraso quanto ao cumprimento das determinações exaradas pela Contratante: aplicação da sanção prevista na alínea "b" subitem 12.1 (calculada sobre o valor total da Contratação, ou sobre o valor da parcela a que se refere a determinação, conforme o caso, até o máximo de 10 (dez) por cento daqueles valores, por ocorrência).
- 12.3. Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos da presente ARP não contemplado nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.
- 12.4. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no subitem 12.2, a Contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.
- 12.5. A critério da Contratante, nos termos do art. 87, § 2º, da Lei n.º 8.666/93, e considerando a gravidade da infração cometida, ocorrendo quaisquer das hipóteses indicadas no subitem 12.2, as sanções previstas nas alíneas "e" ou "P" do subitem 12.1 poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente com quaisquer das multas previstas nas alíneas "a" a "d" do mesmo dispositivo.
- 12.6. As penalidades fixadas no subitem 12.1 serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da Contratante, no qual serão assegurados à Contratada o contraditório e a ampla defesa.
- 12.7. As sanções administrativas serão registradas no SICAF.

### 13 DA FORMA DE REAJUSTE

- 13.1. Durante a vigência desta Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/1993 e no art. 17 do Decreto Municipal nº 7.496/2013.
- 13.2. Em caso de reajuste será utilizado como base o IPCA (Índice Preços ao Consumidor Amplo).
- 13.3. Toda revisão deverá incidir a partir da data em que for protocolado o pedido de revisão pela contratada.

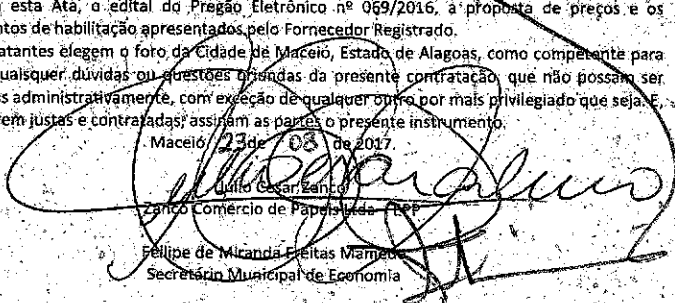
### 14 DA RESCISÃO

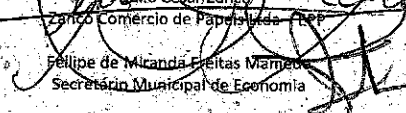
- 14.1. Em conformidade com o que dispõe os arts 77 a 80 da Lei 8.666/93, qualquer das partes poderá rescindir esta Ata, a qualquer tempo, sem qualquer razão ou motivo, mediante simples aviso à outra Parte, com 30 (trinta) dias de antecedência, hipótese em que, ficará a parte que rescindir a contratação exclusivamente responsável pelos pagamentos dos fornecimentos até então efetuados, assim como pelo ressarcimento integral das despesas diretas e razoavelmente incorridas pela Contratada até a referida rescisão.
- 14.1.1. Na hipótese de ocorrer a rescisão administrativa, a Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, inciso I a IV, parágrafos 1º ao 4º do aludido diploma legal.
- 14.2. Na hipótese de ocorrer rescisão administrativa, será obrigação do contratado o reconhecimento dos direitos da Administração previstos no art. 77 da Lei 8.666.

### 15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1. Integram esta Ata, o edital do Pregão Eletrônico nº 069/2016, a proposta de preços e os documentos de habilitação apresentados pelo Fornecedor Registrado.
- 15.2. Os contratantes elegem o foro da Cidade de Maceió, Estado de Alagoas, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas da presente contratação, que não possam ser resolvidas administrativamente, com exceção de qualquer outro por mais privilegiado que seja. E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento.

Maceió, 23 de 03 de 2017.

  
Rui Soares Palmeira  
Zanco Comércio de Papéis Ltda - EPP

  
Felipe de Miranda Freitas Mamede  
Secretário Municipal de Economia

Rui Soares Palmeira  
Prefeito

PMM - CPL/ARSR

22.910.732/0001-51

ZANCO COMÉRCIO DE PAPÉIS  
LTDA - EPP

Rua Jaboticabal, 1139  
Vila Bertoga - CEP: 03188-001  
São Paulo - SP

\* Dispensada a assinatura do Prefeito  
com base no Decreto nº 7.560/2013.



PREFEITURA DE  
**MACEIÓ**  
CASA DO Povo

**ANEXO I DA ATA**  
Endereço dos Órgãos Participantes  
LOCAIS DE ENTREGA

| ÓRGÃO GERENCIADOR    |                                                                             | ENDEREÇO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                    | Secretaria Municipal de Economia - SEMEC                                    | Rua Pedro Monteiro, nº 47 - Centro - Maceió/AL -<br>Telefone para contato (82) 3315-2541.<br>Local de entrega: Almoxarifado - SEMEC.<br>Horário de Entrega: 8h às 15h.<br>Responsável para contato: Nelde Jerônimo dos Santos/Suzana Pimentel de Oliveira.<br>Telefones: (82) 3315-2545/2541.                                             |
| ÓRGÃOS PARTICIPANTES |                                                                             | ENDEREÇOS:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2                    | Secretaria Municipal de Educação - SEMED                                    | Rua General Hermes, 1199, Cambona, Telefone para contato (82) 3315-4541.<br>Local de entrega: Sede da SEMED - Setor de Almoxarifado.<br>Horário de entrega: 09h às 14h.<br>Responsável para contato: José Lopes de Almeida Filho - Coordenador Geral de Administração.<br>Telefones: (82) 3315-4589.                                      |
| 3                    | Secretaria Municipal de Controle Interno - SMCI                             | Rua João Pessoa Nº. 530, Centro, Maceió/AL -<br>Telefones para contato (82) 33315-9001 e 3315-9005                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4                    | Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC                            | Av. Dr. Afrânio Lages, 343 - Farol (SMCCU) - Maceió/AL.<br>Local de entrega: Sede da SMCCU na COMDEC.<br>Horário de entrega: 08h às 14h.<br>Responsável para contato: Paulo Noronha<br>Telefones: (82) 3315-1437.                                                                                                                         |
| 5                    | Secretaria Municipal de Segurança Comunitária e Convívio Social - SEMSCS    | Av. Theobaldo Barbosa, s/n - Conj. Joaquim Leão - Vergel do Lago - Maceió/AL - Telefone para contato (82) 3315-2848/3315-2854.                                                                                                                                                                                                            |
| 6                    | Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA                           | Rua do Imperador, 307 - Centro - Maceió/AL -<br>Telefone para contato (82) 8882-8031.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7                    | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente - SEDET | Av. Dr. Afrânio Lages, 343 - Farol (SEDET) - Maceió/AL - Telefone para contato (82) 3315-4757/8882-8076.<br>Local de entrega: Sede da SEDET na DMSG.<br>Horário de entrega: 08h às 14h.<br>Responsável para contato: Maria Eliane Vieira da Paixão - Chefe do Setor DMSG.<br>Telefones: (82) 3315-4778.                                   |
| 8                    | Superintendência Municipal de Energia e Iluminação Pública - SIMA           | Rua Marques de Abranches, s/nº, Bebedouro -<br>Telefone para contato (82) 3315-6410/3315-3821.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9                    | Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS                          | Av. Melo Moraes nº 63, Centro - Maceió/AL -<br>Telefone (82) 3315-6135/6132/3733.<br>Local de entrega: Rua Manoel Afonso de Melo nº 20, Santa Lúcia - Maceió/AL, CEP: 57082-874.<br>Horário de entrega: 08h às 14h.<br>Responsável para contato: Catherine Buarque de Gusmão Barbosa - Assistente Jurídica.<br>Telefones: (82) 3315-6138. |
| 10                   | Secretaria Municipal de Saúde - SMS                                         | Rua Sá e Albuquerque nº 444 - Jaraguá -                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

PMM - CPL/ARSEN



|    |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                 | Maceió/AL - Telefone para contato (82) 3315-7378/5223.<br>Local de entrega: Almoxarifado Central da SMS.<br>Rua José Bandeira Bastos, S/N, Tabuleiro dos Martins, CEP: 57.081-040, Maceió/AL.<br>Horário de entrega: 08h às 17h.<br>Responsável para contato: Karyne (Coordenadora CGA).<br>Telefones: (82) 3315-5365/5222.                                                                                      |
| 11 | Gabinete do Prefeito - GP                                                       | Rua Desembargador Almeida Guimarães nº 87, Pajuçara - Maceió/AL - Telefone para contato (82) 3315-5053/5055.<br>Local de entrega: Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito.<br>Horário de entrega: 08h às 14h.<br>Responsável para contato: Anacleto Suruagy/Nicolás Barros.<br>Telefones: (82) 3315-5042.                                                                                                   |
| 12 | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável - SEMDS                     | Rua Sete de Setembro, 26 Centro - Maceió/AL - Telefone para contato (82) 3315 - 3705.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 13 | Secretaria Municipal do Trabalho, Abastecimento e Economia Solidária - SEMTABES | Rua Barão de Anadia, 85 - Centro Maceió/AL - Telefone para contato (82) 3315-6203/8882-8063.<br>Local de entrega: Sede da SEMTABES.<br>Horário de entrega: 08h às 14h.<br>Responsável para contato: Heth César Bismarck - Diretor de Administração e Finanças.<br>Telefones: (82) 3315-1905.                                                                                                                     |
| 14 | Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Maceió - IPREV | Rua Comendador Palmeira nº 502, Farol CEP: 57051-150 - Telefone para Contato (82) 98882-1138.<br>Local de entrega: Sede do IPREV.<br>Horário de entrega: 08h às 14h.<br>Responsável para contato: José Maria.<br>Telefones: (82) 98882-8023.                                                                                                                                                                     |
| 15 | Procuradoria Geral do Município - PGM                                           | Rua Dr. Pedro Monteiro, nº 291 - Centro - CEP: 57020-380, Maceió/AL - Telefone para contato: (82) 3327-4902.<br>Local de entrega: Sede da PGM.<br>Horário de entrega: 08h às 14h.<br>Responsável para contato: Jéssica Alves Carvalho - Coordenadora Setorial de Administração.<br>Telefones: (82) 3315-4902.                                                                                                    |
| 16 | Secretaria Municipal de Administração Recursos Humanos e Patrimônio - SEMARHP   | Rua Pedro Monteiro nº 47 - Centro, Maceió/AL - Telefone para contato (82) 3315-7103.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 17 | Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - SMTT                     | Av. Durval de Góes Monteiro, 829 - Km 10, Tabuleiro dos Martins - Maceió/AL - Telefone para contato (82) 3315-2848/3821.<br>Local de entrega: Sede da SMTT.<br>Horário de entrega: 08h às 13h.<br>Responsável para contato: Fernando Antonio Lima da Silveira - Diretor Administrativo, Horário de entrega: 08h às 13h.<br>Responsável para contato: Fernando Antonio Lima da Silveira - Diretor Administrativo. |



ANEXO II DA ATA – MAPA GERAL DE QUANTITATIVOS POR SECRETARIA

| LOTE | ITEM | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | UND. | R\$ UNIT. | SEMEC | SEMED | SEMDS | SEMINERCA | SEDET | SEMAS | SAUDE | SEMDS | SEMTABES | IPREV | PGM | SEMGE | TOTAL |
|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|-------|-------|-------|-----------|-------|-------|-------|-------|----------|-------|-----|-------|-------|
| 33   | 1    | Etiqueta adesiva, material papel reciclado, largura 25,40, comprimento 101,60, formato retangular, aplicação impressora laser e jato de tinta, caixa com 10 folhas, c/20 etiquetas por folha.                                                                                                                                             | Cx   | 7,17      | 90    | 0     | 2     | 9         | 0     | 9     | 409   | 0     | 9        | 0     | 0   | 0     | 528   |
| 33   | 2    | Etiquetas autoadesivas confeccionadas com papel adesivo acrílico aquoso, tipo carta, cor branca, formato retangular. Folhas com dez etiquetas, sendo duas colunas. Medidas aproximadas 101,60 x 50,80 mm. Alta resistência, a etiqueta não deve rasgar ao ser retirada da cartela. A espessura deve proporcionar boa impressão e leitura. | Pct  | 19,29     | 18    | 90    | 0     | 0         | 252   | 9     | 605   | 54    | 9        | 90    | 162 | 216   | 1505  |
| 33   | 3    | Etiqueta autoadesiva. Material: celulose vegetal em adesivo sintético. Medidas: 25,4 x 66,7 mm; cor: branca. Caixa c/ 25 folhas no formato a4, com 30 etiquetas em cada folha                                                                                                                                                             | Cx   | 13,00     | 180   | 0     | 0     | 0         | 0     | 9     | 1096  | 0     | 9        | 0     | 0   | 0     | 1294  |
| 33   | 4    | Etiqueta com 1(uma) cartela para impressora matricial medindo 128x74,0mm (cx.c/2000).                                                                                                                                                                                                                                                     | Cx   | 70,00     | 180   | 0     | 0     | 0         | 0     | 9     | 1     | 0     | 0        | 0     | 0   | 0     | 190   |
| 33   | 5    | Etiquetas autoadesivas. Para todos os usos: Aplicação: impressoras Ink Jet/laser. Dimensões: 33,9 x 101,6 mm. Cor: branca. Caixa com 100 folhas, no formato A4, com 14 etiquetas em cada folha, num total de 1.400 etiquetas na caixa.                                                                                                    | Cx   | 19,00     | 90    | 0     | 0     | 0         | 0     | 9     | 430   | 0     | 0        | 0     | 0   | 0     | 529   |

**\*ÓRGÃO GERENCIADOR**

Obs.: Devido a reorganização da estrutura administrativa dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do município de Macaé, promovida através da Lei Municipal nº 6.593/2016, publicada no DOM em 31/12/2016, foram alteradas as seguintes nomenclaturas:

**Anterior:**

Secretaria Municipal de Finanças – SMF  
Secretaria Municipal de Segurança Comunitária e Cidadania – SEMSC  
Superintendência Municipal de Controle do Convívio Urbano – SMCCU  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMPMA

**Atual:**

Secretaria Municipal de Economia – SEMEC  
Secretaria Municipal de Segurança Comunitária e Convívio Social – SEMSCS  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente – SEDET  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento sustentável – SEMDS

Obs 2.: As quantidades da Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA e SMCCU foram redistribuída para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente – SEDET. Os quantitativos da SEMPMA e COMDEC foram redistribuídos para SEMDS.