

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2021.

PROCESSO Nº. 0249/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2021

ÓRGÃO GERENCIADOR - MUNICÍPIO

RAZÃO SOCIAL: MUNICÍPIO DE CORDEIRO
CNPJ/MF: 28.614.865/0001-67
INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL:INSENTO
ENDEREÇO: AVENIDA PRESIDENTE VARGAS , Nº 24/54- CENTRO- CORDEIRO/RJ
TELEFONE: (22) 2551-0145
E-MAIL: administracao@cordeiro.rj.gov.br
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: LEONAN LOPES MELHORANCE
CARGO: PREFEITO
IDENTIDADE:13.012.266-6 (IFP-RJ)
CPF: 10.605.757-10

DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL: VOGAS MAGAZINE LTDA - ME
CNPJ/MF: 02.345.977/0001-76
INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL: 85.057.685
OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL: (x)SIM - ()NÃO
ENDEREÇO:Rua Dr. Ildebrabdo Ribeiro de MAOURA, 26 – Loja 01 – Centro – Sumidouro/RJ
TELEFONE: (22) 2531-1215
E-MAIL: vogasmagazine@gmail.com
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:Ailton Custódio
CARGO: Sócio Gerente
IDENTIDADE: 06.634.058-9 IPF RJ
CPF: 783.218.167-20

Aos dois dias do mês de julho, do ano de 2021, as partes acima identificadas, através de seus representantes com poderes legais para representá-las e assinar, têm entre si, justo e avençado, tendo como respaldo o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 025/ 2021** registram-se os produtos a serem entregues pela empresa detentora da ata de registro de preços, visando **futura e eventual aquisição de Material de Expediente, para atendimento as Secretarias Municipais de Administração, Educação, Saúde, Social, Obra, Serviços Públicos, Cultura, Agricultura e Turismo conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos anexos I e II do edital**, mediante as cláusulas seguintes:

1- DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 As especificações técnicas constantes no Processo Administrativo n.º **0249/2021**, assim como os termos do Edital e Termo de Referência, integram esta Ata de Registro de Preços, independente de transcrição.

1.2 Produtos Registrados

ITEM	UNID	QUANTIDADE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Apagador para quadro branco	UNIDADE	15	Master	6,26	93,90
Apontador com depósito	UNIDADE	3.340	Leo	0,29	968,60
Apontador de plástico para lápis, com lâmina de aço temperado, sem depósito, cores sortidas	UNIDADE	3	Leo	0,38	1,14
Alfinete com cabeça para mapa	CAIXA	65	Leo	7,48	486,20
Bandeija documentos, mat.acrílico, tipo dupla, cor fumê, (comp 350mm X Larg 235 mm X Alt 40mm)	UNIDADE	84	Waleu	52,98	4.450,32
Bloco de folhas de rascunho com pautas – TAM: 203 X 280 MM com 50 folhas em papel off set 56G/m ² folhas desatacáveis	UNIDADE	50	Pauta	3,75	187,50
Bloco de lembretes auto-adesivo, TAM: 76 X 102mm,	UNIDADE	186	Leo	5,30	985,80

removíveis, mínimo: 100 folhas					
Bloco de lembretes auto- adesivos removíveis, mínimo 100 folhas cada pacote, medidas mínimas 38x50mm, contendo 4 blocos	PACOTE	183	Leo	4,50	823,50
Caderno Universitário 10 matérias	UNIDAD E	838	Credeal	13,00	10.894,00
CADERNO MEIO OFICE CAPA DURA 48 F	UNIDAD E	1.005	Credeal	2,75	2.763,75
CADERNO ¼ BROCHURA 40 FOLHAS DESENHO	UNIDAD E	103	Jandaia	11,50	1.184,50
CADERNO PEQ. CAPA DURA C/96FLS	UNIDAD E	222	Jandaia	4,20	932,40
CD – R C/ ENVELOPE	UNIDAD E	109	Elgin	1,50	163,50
Caixa de arquivo em plástico	UNIDAD E	1.580	Polibras	4,89	7.726,20
Lápis de cor c/12 um grande	CAIXA	3.830	Serelepe onda	3,08	11.796,40
Clips Galvanizado 2/0 CX c/100	CAIXA	194	Wire	1,90	368,60

Clips Galvanizado 4/0 – CAIXA com 50 unidades	CAIXA	283	Wire	2,00	566,00
Clips Galvanizado 6/0	CAIXA	126	Wire	2,50	315,00
Clips Galvanizado 8/0 c/25	CAIXA	187	Wire	2,80	523,60
Elastico nº 18 / 50 GR	PACOTE	205	Premier	1,76	360,80
Carbono 100 folhas	CAIXA	10	Radex	48,00	480,00
Grafite 0.5 C/12	CAIXA	3	Leo	1,90	50,70
Grafite 0.7 c/12 unid	CAIXA	3	Leo	2,60	7,80
Calculadora de mesa 12 dígitos. Visor LCD. Alimentação solar e bateria.	UNIDADE	27	Master	34,00	918,00
Caneta marca texto	UNIDADE	735	Lyke	1,36	999,60
Caneta azul	UNIDADE	2.495	Compactor	0,69	1.721,55

Caneta vermelha	UNIDADE	1.079	Compactor	0,70	755,30
Caneta preta	UNIDADE	1.453	Compactor	0,80	1.162,40
Caneta Esferográfica escrita grossa	UNIDADE	625	Compactor	0,86	537,50
Caneta esferográfica ponta grossa	UNIDADE	35	Compactor	0,86	30,10
Caneta esferográfica	UNIDADE	45	Compactor	0,88	39,60
Caneta Hidrográfica fina colorida	PACOTE	341	Leo	5,25	1.790,25
Caneta marcador para retroprojektor	UNIDADE	227	Officer	3,20	726,40
Caneta corretivo	UNIDADE	193	Officer	2,98	577,07
Cola colorida c/6 cores	CAIXA	501	Pira	5,89	2.950,89
Cola tipo Super Bonder, Tekbond, Bic ou similar	UNIDADE	61	Leo	8,76	534,36
Cola em bastão	UNIDADE	215	Leo maped	2,56	550,40

Cola universal – Tubo 01 KG	UNIDADE	12	Pira	16,00	192,00
Bastão para pistola de cola quente – 8mm	UNIDADE	300	lbel	0,44	132,00
Corretivo líquido 18 ml	UNIDADE	38	Ecole	1,38	51,68
Corretivo fita	UNIDADE	114	BRW	9,00	1.026,00
DIÁRIO DE CLASSE GR.	UNIDADE	600	Grafcia	3,59	2.154,00
Envelope saco Kraft, cor amarela, tamanho: 240x340mm	UNIDADE	1.460	R2m	0,35	511,00
Envelope saco Kraft, cor: natural, tamanho: 229x324	UNIDADE	10.980	R2m	0,31	3.403,80
Envelope	UNIDADE	7	R2m	16,50	115,5
Envelope de polietileno grosso com 04 furos (sacos plásticos para folhas)	UNIDADE	1.260	acp	0,44	554,40
Etiqueta ink-jet/laser carta TAM: 33,9 x 101,6 – Pacote com	UNIDADE	2	flx	40,60	81,20

100 folhas com 14 por folhas					
Etiqueta ink Jet/laser, tamanho carta, medindo 215,9 x 279,4mm – pacote 100 folhas	PACOTE	13	flx	61,00	793,00
Estilete estreito, lâmina de aço de aproximadamente 9mm	UNIDADE	32	Master	1,70	54,40
Fita durex largura 12mm x 50mm	UNIDADE	157	Korettec	1,80	282,60
Fita adesiva dupla face	UNIDADE	166	Korettec	4,39	728,74
Fita crepe 18mm x 50m	UNIDADE	126	Euro	3,20	403,20
Giz de cera grosso c/12 unidade	CAIXA	2.052	Pira	2,44	5.006,88
Grampeador grande	UNIDADE	38	Master	82,00	3.116,00
Grampo para grampeador 26x6	CAIXA	342	Brw	3,89	1.330,38
Lápis borracha	UNIDADE	30	Faber	3,70	111,00
Lápis Ecológico HB Nº 2	UNIDADE	21.024	Onda	0,25	5.256,00
Livro protocolo 100 folhas	UNIDADE	107	S.D	14,65	1.567,55

Livro expediente, capa dura, 100 folhas, gramatura 56 g/m ² , tam:206x300 mm	UNIDADE	2	S.D	14,70	29,40
Livros Atas com 200 fls	UNIDADE	137	S.D	17,00	2.329
Marcador de páginas flag auto adesivo tam: 12x43mm embalagem com 5 cores (azul, amarelo, verde e rosa) com 25fls cad	CARTELA	43	Officer	13,50	580,50
Massa de modela vermelha, pote com 555g	UNIDADE	250	Magix	10,75	2.687,50
Massa de modelar pode c/500g amarelo	POTE	250	Magix	10,75	2.687,50
Massa de modelar pote c/500g azul	POTE	25	Magix	10,75	2.687,50
Papel Kraft ouro (papel pardo) 66x96cm 80g	UNIDADE	60	Grafica	0,64	38,40
Papel crepom	UNIDADE	10.400	Grafica	0,98	10.192,00
Papel fotográfico glossy A4 135 GR –	UNIDADE	45	Master	34,00	1.530,00

Embalagem 20 folhas					
Papel vergê 80 GR – tam: A4 cores: branco e bege	UNIDADE	772	Usa	10,48	8.090,56
Papel auto adesivo tipo contact incolor 450 mm x 25 m	ROLO	67	BRW	74,99	5.024,33
Papel cartolinadipla face color set – tam: 48 x 66 cor amarelo	UNIDADE	1.625	Premiata	0,62	1.007,50
Papel cartolina dupla face color set – tam 48 x 66 cor azul claro	UNIDADE	1.625	Premiata	0,62	1.007,50
Papel cartolina dupla face color set – tam: 48x66 – cor preto	UNIDADE	1.625	Premiata	0,62	1.007,50
Papel cartolina dupla face color set – tam: 48 x 66 cor; verde bandeira	UNIDADE	1.625	Premiata	0,62	1.007,50
Papel cartolina dupla face color set – tam: 48 x 66 cor vermelha	UNIDADE	1.625	Premiata	0,63	1.023,75
Papel linho	PACOTE	30	USA	40,00	1.200,00
Pasta catálogo com 50 envelopes pásticos	UNIDADE	490	acp	14,80	7.252,00

tamanho ofício					
Pasta plástica ofício com grampo plástico 340 x 245 mm	UNIDADE	745	Polibras	2,10	1.564,50
Pasta ABA com elástico, tamanho ofício	UNIDADE	835	Polibras	2,70	2.254,50
Pasta geka	UNIDADE	222	Frama	14,60	3.241,20
Pasta papel grampo trilho 9 colorida tam: 34 x 23cm	UNIDADE	1.094	Frama	8,50	9.299,00
Pasta pástica escolar fina com elástico transparente – tam; ofício	UNIDADE	1.383	Polibras	2,60	3.595,80
Isopor folha de 2,5 cm	UNIDADE	150	Isso	6,35	952,50
Pincel chato nº 06	UNIDADE	3	Leo	2,15	6,45
Pincel chato nº 10	UNIDADE	40	Leo	2,70	108,00
Pincel marcador para quadro branco – cor preta	UNIDADE	152	Officer	7,50	1.140,00
Pincel marcador para quadro branco – cor verde	UNIDADE	35	Officer	7,50	262,50
Pincel marcador para quadro – cor: vermelha	UNIDADE	245	Officer	7,50	1.837,50

Pincel marcador para quadro branco – cor azul	UNIDADE	35	Officer	7,50	262,50
Pincel marcador permanente ponta chanfrada – cor: preto	UNIDADE	38	Officer	4,06	154,28
Pincel marcador permanente ponta chanfrada – cor: vermelho	UNIDADE	22	Officer	4,06	89,32
Pincel marcador permanente ponta chanfrada – cor: azul	UNIDADE	20	Officer	4,19	83,80
Pistola de cola quente grossa	UNIDADE	168	Officer	26,55	4.460,40
Organizador de mesa aramado preto, para lápis, clips e lembretes	UNIDADE	16	Order	75,00	1.200,00
Prancheta	UNIDADE	152	Stalo	4,96	753,92
Prancheta Duratex tam: ofício com prendedor de metal	UNIDADE	33	Stalo	4,65	153,45
Quadro branco lousa fórmica 300 x 120 cm	UNIDADE	12	Stalo	449,00	5.388,00
Quadro branco 1,20 x 0,90 cm com moldura em	UNIDADE	21	Stalo	140,00	2.940,00

alumínio					
Quadro branco 90x60 com moldura em alumínio	UNIDADE	24	Stalo	96,00	2.304,00
Regua 30cm	UNIDADE	1.046	Order	0,67	700,82
Régua	UNIDADE	9	Waleu	7,20	64,80
Refil para pincel marcador quadro branco – cor vermelho	UNIDADE	23	Officer	5,00	115,00
Refil para pincel marcador para quadro branco – cor azul	UNIDADE	523	Officer	5,00	2.615,00
Refil para pincel marcador quadro branco – cor; preto	UNIDADE	30	Officer	5,00	150,00
Suporte para fita	UNIDADE	4	Officer	20,75	83,00
Tesoura para costura 8”	UNIDADE	86	Lyke	24,00	2.064,00
Tesoura escolar	UNIDADE	3.368	Officer	1,96	6.601,28
Tinta guache	UNIDADE	50	Pira	13,00	650,00
Creme umedecedor de dedo	UNIDADE	79	Radex	3,00	237,00

1.3 - Valor total: R\$ 194.964,92 a ser distribuído entre os Órgãos Participantes da presente ARP, conforme quantidades estipuladas no Termo de Referência:

1.4 O prazo de vigência do registro de preços será de 12 (doze) meses, contados da assinatura desta Ata, sendo computadas neste período, as eventuais prorrogações.

1.5 - Para efeito desta Ata de Registro de preços, significam:

- I. **ORGÃO GERENCIADOR** – Órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.
- II. **ÓRGÃO PARTICIPANTE** – Órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a Ata de Registro de Preços.
- III. **ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE** – Órgão ou entidade da Administração Pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos da legislação referente ao registro de preço, faz adesão à Ata de Registro de Preços. O órgão não participante é também conhecido como “carona”.
- IV. **BENEFICIÁRIO DA ATA** – É a empresa vencedora do certame, a qual, após homologado o processo, é chamada para assinar a Ata de Registro – ARP, assumindo os compromissos e as condições nela prevista.
- V. **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** – acordo existente entre **ORGÃO GERENCIADOR** e **BENEFICIÁRIO DA ATA**, materializado e formalizado neste instrumento;
- VI. **FISCALIZAÇÃO** – servidor formalmente indicado pela autoridade competente, para acompanhar a entrega dos produtos, objeto deste contrato;
- VII. **FORÇA MAIOR** – evento fora do razoável controle do **ORGÃO GERENCIADOR** ou do **BENEFICIÁRIO DA ATA**, e que torne impraticável o desempenho das obrigações assumidas em razão do contrato, exclusive qualquer fato cuja ocorrência tenha sido determinada por ação ou omissão do **ORGÃO GERENCIADOR** ou da **BENEFICIÁRIO DA ATA**, citada de negligência, imperícia ou imprudência, e qualquer fato que razoavelmente pudesse Ter sido previsto antes da assinatura deste Contrato, e cujas conseqüências adversas pudessem ser evitadas ou minoradas em razão desta previsão;
- VIII. **ORDEM DE SERVIÇO** – documento emitido pelo **ORGÃO GERENCIADOR**, **ÓRGÃO PARTICIPANTE** OU **ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE**, através de autoridade competente, autorizando o início da execução ou fornecimento;

2 – DO FORNECIMENTO

2.1 O fornecimento dos itens solicitados deverá ser realizado nas datas, locais e horários definidos pela Secretaria ou Setor solicitante, que serão informados na Ordem de Fornecimento, conforme descrito no Termo de Referência (Anexo II).

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

3 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

3.1 – DO BENEFICIÁRIO DA ATA

- a) Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados;
- b) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante.
- c) Atender satisfatoriamente em consonância com as regras contratuais.
- d) Fornecer os produtos conforme proposto pelo Contratante durante o prazo de vigência do contrato, sem qualquer ônus adicional para o Contratante.
- e) Manter, durante toda a execução da Ordem de Fornecimento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- f) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por empregados, representantes ou prepostos, direto ou indiretamente, durante os prazos de validade da garantia dos mesmos.
- g) Atender com prioridade as solicitações do Contratante, para fornecimento dos produtos;
- h) Comunicar de imediato e por escrito qualquer tipo de irregularidade que possa ocorrer durante a vigência do contrato;
- i) Utilizar pessoal próprio ou credenciado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento e entrega dos produtos;
- j) Retirar, transportar, substituir, reparar, corrigir e remover, às suas expensas, no todo ou em parte, os produtos em que se verifique danos em decorrência do transporte, avarias e/ou defeitos, bem como providenciar a substituição dos mesmos, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação pela organização.
- l) Substituir, imediatamente, às suas expensas, todo e qualquer produto julgado em desacordo com a especificação do Edital, em tempo hábil para sua utilização no dia programado, bem como repor aqueles faltantes, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**.
- m) A Contratada deverá observar detalhadamente a descrição de cada item, visto que existem normas a serem seguidas sob fiscalização tanto desta Secretaria como do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e União.
- n) Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas.
- o) A Contratada deverá dar total assistência às Secretarias, durante a vigência da Ata (tanto por E-mail e/ou por Telefone).

3.2 - DO MUNICÍPIO

- a) Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários ao fornecimento dos produtos.
- b) Notificar à Contratada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função do fornecimento dos produtos constantes da Ordem de Fornecimento.
- c) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.
- d) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida no item 5 deste Termo de Referência.
- e) Providenciar a inspeção do fornecimento dos produtos entregues pela Contratada.
- f) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados
- g) Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Contrato;
- h) Fazer consulta prévia ao Chefe do Setor de Almoxarifado quanto à existência, ou não, de estoque do material a ser solicitado.
- i) Fazer consulta prévia ao Chefe do Setor de Contabilidade quanto à existência de Dotação Orçamentária, para a efetiva aquisição do material.
- j) Fazer consulta prévia à Secretaria de Fazenda quanto à existência de saldo financeiro, procedendo que à reserva prévia, no valor do material a ser solicitado.
- k) Disponibilizar espaço físico estruturado para a entrega dos produtos adquiridos.

4 - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

4.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada de acordo com os termos do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93.

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

4.2 Nos termos do Artigo 67 da Lei nº 8.666/1993, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos entrega do objeto será o servidor :

- a) Ronaldo Moises Costa da Silva– Matrícula: 010211341 – Secretário de Administração

4.3. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

4.4 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

5 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1 - Efetuada a entrega, o seu recebimento será realizado na forma do inciso II do art. 73 da Lei nº. 8.666/1993:

a - Provisoriamente, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis da entrega do objeto, pelo Município de Cordeiro, que procederá à conferência de sua conformidade com as especificações do Termo de Referência e do Edital, da proposta, da nota de empenho e do Contrato. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento.

b - Definitivamente, pelo responsável, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, para verificação da conformidade dos produtos entregues com as especificações da solicitação.

5.2 - O aceite do objeto pelo setor responsável não exclui a responsabilidade civil do licitante por vício de qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas na RELAÇÃO DE ITENS DO PROCESSO.

5.3 - A Nota Fiscal apresentada pela CONTRATADA, no momento da conclusão fornecimento do objeto, deverá vir acompanhada de todos os relatórios aqui previstos e solicitados pela Prefeitura/Secretaria Municipal de Fazenda.

5.4 – A Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO se reserva o direito de solicitar novos relatórios para conferência, de acordo com a necessidade.

5.5 - Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade da fornecimento do objeto pelo prazo estabelecido, e estará obrigada a substituir ou refazer aquele que apresentarem falhas.

5.6 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.7 O Contratante se reserva o direito de não receber os produtos que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

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

6. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 - O fornecedor classificado poderá ter sua Ata de Registro de Preços cancelada, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa.

7.2 - O cancelamento poderá ser:

7.2.1 - a pedido do próprio, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da ata, pela ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado;

7.2.2 - Por iniciativa da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO;

7.2.3 - Quando o fornecedor:

a) não aceitar diminuir o preço contratado, na hipótese de este se tornar inferior àqueles praticados no mercado;

b) Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

c) Descumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

d) Deixar de retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, sem justificativa aceitável;

7.2.4 - Por razões de interesse públicos, devidamente motivados e justificados.

7.3 – O cancelamento da ata de registro de preços também poderá ocorrer nos casos elencados no art.18 do Decreto Municipal nº083/2017.

8 - DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

8.2 - Automaticamente:

8.2.1 - Por decurso de prazo de vigência;

8.2.2 - Quando não restarem prestadores de serviço.

8.3 – Pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, quando caracterizado o interesse público.

9 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 - O proponente que ensejar o retardamento da execução do certame, não assinar o contrato, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do termo contratual, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.1.1 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores da PMC, e no caso de suspensão de licitar, o proponente deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

9.2 - O não cumprimento dos prazos dos eventos contratados ensejará a aplicação de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do fornecimento.

9.3 - A aplicação da multa estabelecida no subitem anterior não impede que a PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO rescinda unilateralmente o fornecimento e/ou aplique as sanções previstas no subitem 9.4, sem prejuízo do ajuizamento das ações cabíveis.

9.4 - No caso de inexecução total ou parcial do contrato, a PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, poderá garantir a prévia defesa, rescindi-la e/ou, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes penalidades ou sanções:

a) Advertência;

b) Multa no percentual de 10% (dez por cento) do valor da contratação;

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitações e de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, por um período não superior a 05 (cinco) anos; e

d) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida sua reabilitação, perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no disposto na alínea anterior.

9.5 - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", do subitem 9.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade prevista na alínea "b" do mesmo subitem.

9.6 - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", do subitem 9.4, somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO e apresentadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que a contratada for notificada. Decorrido esse prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada e não dá direito a qualquer contestação.

9.7 - A sanção estabelecida na alínea "d" do subitem 9.4, é de competência exclusiva da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 05 (cinco) anos de sua aplicação.

9.8 - As sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 9.4, poderão também ser aplicadas à contratada ou aos profissionais que, na execução do contrato:

a. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no

recolhimento de quaisquer tributos;

- b. Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar o objetivo da licitação;
- c. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.
- d. Não retirar ou não aceitar a nota de empenho, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
- e. Deixar de entregar documentação exigida nesta Ata;
- f. Apresentar documentação falsa;
- g. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- h. Não manter a proposta;
- i. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- j. Comportar-se de modo inidôneo;
- k. Fizer declaração falsa;
- l. Cometer fraude fiscal.

9.9 – A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO formalizará comunicado à contratada sobre as advertências e multas aplicáveis, ficando assegurada a esta, a garantia de prévia defesa, a qual deverá ser apresentada a PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da comunicação.

9.10 - Será de responsabilidade da contratada o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados.

9.11 - Obriga-se também a contratada por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídas por força de Lei, relacionadas com o cumprimento do contrato.

10 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas para a execução do fornecimento decorrente desta Ata de Registro de Preços correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento de cada Secretaria Solicitante, quando da efetiva aquisição e/ou prestação dos serviços.

11 - DOS CASOS OMISSOS

11.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, segundo as disposições contidas na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais regulamentos e normas administrativas que fazem parte integrante desta Ata, independentemente de suas transcrições.



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

12 – COMUNICAÇÕES:

12.1- As comunicações necessárias em razão deste Contrato devem ser feitas por escrito, e enviadas através de telegrama, carta registrada, ou fax, a um dos seguintes endereços, conforme o caso:

- a) PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
Avenida Presidente Vargas, nº42/54 – Centro – Cordeiro/RJ

- b) VOGAS MAGAZINE LTDA - ME
Rua Dr. Lidebrando Ribeiro de Moura, 26 – Loja 01 – Centro – Sumidouro/RJ

12.2- A comunicação será considerada efetivada a partir da data de seu recebimento, que deve ser confirmado pelo destinatário tão logo seja possível.

13 - DO FORO.

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

13.2. E, por estarem acordados, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 02 (duas) vias de igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, para que surta seus efeitos jurídicos, obrigando-se por si e seus sucessores.

Cordeiro, aos dois dias de Julho de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

VOGAS MAGAZINE LTDA - ME
FORNECEDOR