



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

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2019

SETOR DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº. 075/2019

PROCESSO Nº 075/19

PREGÃO nº 031/2019

Fls. 693 ASS. 8

ÓRGÃO GERENCIADOR – MUNICÍPIO

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

DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL: B M G DISTRIBUIDORA LTDA ME
CNPJ/MF: 17.594.163/0001-42
INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL: 79903671
OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL: (X) SIM - ( ) NÃO
ENDEREÇO: RUA DA CONCEIÇÃO, N.º 42 – SUBSOLO - CENTRO – SUMIDOURO/RJ
TELEFONE: (22) 2060-1995
E-MAIL: bmgdistribuidoraltda@gmail.com
REPRESENTANTE: BRENDA GOMES DE CARVALHO
CARGO: SÓCIA ADMINISTRADORA
IDENTIDADE: 24.785.979-6
CPF: 120.315.587-57

Aos vinte e quatro dias do mês de junho do ano de 2019 as partes acima identificadas, através de seus representantes com poderes legais para representá-las e assinar, têm entre si, justo e avençado, tendo como respaldo o resultado o resultado da PREGÃO PRESENCIAL n.º 031/2019, 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 às diversas Secretarias Municipais, bem como à Rede Municipal de Ensino, 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 075/2019, assim como os termos da Proposta Comercial - Anexo I, integram esta Ata de Registro de Preços, independente de transcrição.



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

SETOR DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº 075119  
Fts. 694 ASS. 93

1.2 Produtos Registrados

ITEM	OBJETO	UNIDADE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	QUANT. TOTAL	VALOR TOTAL
4	ALFINETE COM CABEÇA PARA MAPA, MATERIAL METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL GALVANIZADO, COMPRIMENTO MÍNIMO 10MM, MATERIAL DA CABEÇA PLÁSTICO, FORMATO DA CABEÇA REDONDO, CORES VARIADAS, APLICAÇÃO: MAPA	CAIXA COM 50 UNID.	BRW	R\$ 5,00	162	R\$ 810,00
5	ALMOFADA PARA CARIMBO, TIPO: ENTINTADA, 17CM X 10CM, MATERIAL: CAIXA PLÁSTICA, MATERIAL ALMOFADA: ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, TAMANHO: GRANDE, CORES: AZUL, PRETA E VERMELHA	UNIDADE	CARBRINK	R\$ 8,65	17	R\$ 147,05
9	AUTOADESIVOS PARA RECADOS, DIMENSÕES MÍNIMAS 38 X 51 MM, COR AMARELA, COM ADERÊNCIA FIRME E FÁCIL REMOÇÃO. BLOCO COM 100 FOLHAS. PACOTE COM 4 UNIDADES.	UNIDADE	LEONORA	R\$ 15,85	120	R\$ 1.902,00
11	BARBANTE, 100% ALGODÃO, 4X8, ACABAMENTO SUPERFICIAL TORCIDO, COR CRU	ROLO COM APROX. 300M	CORBATEX	R\$ 10,00	60	R\$ 600,00
12	BASTÃO DE COLA QUENTE, TRANSPARENTE, FINA, 7,5MM X 30CM	UNIDADE	MAKE	R\$ 1,00	340	R\$ 340,00
13	BASTÃO DE COLA QUENTE, TRANSPARENTE, GROSSA, 11,2 MM X 30CM	UNIDADE	MAKE	R\$ 1,86	770	R\$ 1.432,20
16	BOLA DE ISOPOR - TAMANHO : 35MM, 50MM, 75MM, 200 E 250MM. (150 UNIDADES CADA TAMANHO.)	UNIDADE	ISOFORT	R\$ 18,40	750	R\$ 13.800,00
17	BORRACHA BRANCA DE APAGAR, COMPOSIÇÃO: BORRACHA NATURAL, INDUSTRIA BRASILEIRA, TIPO MACIA, TAMANHO: GRANDE, MEDIDAS: COMPRIMENTO 4CM X LARGURA 3CM X ESPESSURA 1CM (OU SUPERIOR), POSSUI CÓDIGO DE BARRAS NA PEÇA	CAIXA COM 20 UNID.	PREMIER	R\$ 11,50	321	R\$ 3.691,50
22	CADERNO UNIVERSITÁRIO, 10 MATÉRIAS, MATERIAL: PAPEL OFFSET, 56G/M², MATERIAL CAPA: PAPELÃO DURO, APRESENTAÇÃO: ESPIRAL, QUANTIDADE DE FOLHAS: 200 FOLHAS, DIVIDIDO EM 10 MATÉRIAS COM 20 FOLHAS CADA, MEDIDAS APROXIMADAS: COMP. 280 X LARG. 200, GRAMATURA CAPA: 770	UNIDADE	CREDEAL	R\$ 10,80	2005	R\$ 21.654,00
23	CAIXA ARQUIVO, EM PLÁSTICO REFORÇADO, POLIIONDA, COR A DEFINIR, MEDINDO APROXIMADAMENTE 350MM (COMPRIMENTO) X 130 MM (LARGURA) X 245 MM (ALTURA), IDENTIFICADAS NA EMBALAGEM MARCA E ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO, PRINCIPALMENTE AS DIMENSÕES, DE FÁCIL MONTAGEM, COM ABAS DE VENTILAÇÃO NAS DUAS LATERAIS, SISTEMA DE MONTAGEM E DESMONTAGEM RÁPIDA	UNIDADE	ALAPLAST	R\$ 4,80	810	R\$ 3.888,00
26	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA <u>FINA</u> , CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, SEXTAVADO E PONTA METÁLICA COM ESFERA DE TUGSTÊNIO DE APROXIMADAMENTE 1MM, TAMPA CLIP VENTILADA, CORES: <u>AZUL, PRETA E VERMELHA</u>	UNIDADE	COMPACTOR	R\$ 1,15	3551	R\$ 4.083,65
27	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA <u>GROSSA</u> , CORPO PLÁSTICO TRANSPARENTE SEXTAVADO, CORES: <u>AZUL, PRETA E VERMELHA</u>	UNIDADE	COMPACTOR	R\$ 1,30	1047	R\$ 1.361,10

*Carvalho*



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

SETOR DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº 025119  
Fls. 695 ASS. 98

28	CANETA HIDROGRÁFICA, PONTA DE POLIÉSTER 4.0MM, ESCRITA 1.8MM, TINTA A BASE DE ÁGUA, NÃO RECARREGÁVEL.	ESTOJO COM 12 CORES	COMPACTOR	R\$ 5,65	715	R\$ 4.039,75
29	CANETA MARCA TEXTO, AMARELA, PONTA CHANFRADA DE 4MM, PONTA RESISTENTE, ATÓXICA	UNIDADE	COMPACTOR	R\$ 2,40	319	R\$ 765,60
30	CANETA MARCADORA PARA RETROPROJETOR, CAIXA COM 12 CANETAS NAS CORES: <u>AZUL, PRETA, VERMELHA OU VERDE</u> , PONTA EM POLIÉSTER DE APROX. 2MM, TINTA DE RÁPIDA SECAGEM E A PROVA D'ÁGUA	CAIXA COM 12 UNIDADES	LEONORA	R\$ 26,80	28	R\$ 750,40
35	CLIPS GALVANIZADO 2/0, FORMATO PARALELO	CAIXA COM 100 UNID.	XR CLIPS	R\$ 2,05	602	R\$ 1.234,10
36	CLIPS GALVANIZADO 4/0, FORMATO PARALELO	CAIXA COM 50 UNID.	XR CLIPS	R\$ 2,45	119	R\$ 291,55
37	CLIPS GALVANIZADO 6/0, FORMATO PARALELO	CAIXA COM 50 UNID.	XR CLIPS	R\$ 4,25	56	R\$ 238,00
38	CLIPS GALVANIZADO 8/0, FORMATO PARALELO	CAIXA COM 25 UNID.	XR CLIPS	R\$ 3,20	170	R\$ 544,00
39	COLA - TIPO SUPER BONDER, TEK BOND, BIC OU SIMILAR - COMPOSIÇÃO: CIANACRILATO, COR INCOLOR, APLICAÇÃO VIDRO, BORRACHA, PLÁSTICO, PVC, METAL, ACRÍLICO, NAYLON. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: GEL, TIPO INSTANTÂNEA, BICO APLICADOR. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMA 01 (UM) ANO DA DATA DE ENTREGA.	UNIDADE	LEONORA	R\$ 5,95	125	R\$ 743,75
41	COLA COLORIDA, CORES COM BRILHO INTENSO, ATÓXICO, COM BICO APLICADOR.	CAIXA COM 6 CORES (23G. CADA)	INJEX	R\$ 10,00	123	R\$ 1.230,00
42	COLA EM BASTÃO, TUBO PLÁSTICO COM BASE GIRATÓRIA, APLICAÇÃO EM PAPEL, SECAGEM RÁPIDA, MÍNIMO 20G, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES	UNIDADE	LEONORA	R\$ 2,55	13	R\$ 33,15
44	COLA UNIVERSAL, ADESIVO A BASE DE PVA, INDICADO PARA AS COLAGENS DE MADEIRAS DE MÉDIA E BAIXA DENSIDADES, LAMINADOS DECORATIVOS, PAPEL, PAPELÃO E MATERIAIS POROSOS EM GERAL	TUBO DE 1KG	PIRATININGA	R\$ 30,20	102	R\$ 3.080,40
45	COLCHETE FIXAÇÃO GALVANIZADO, LATONADO, Nº8	CAIXA COM 72 UNIDADES	XR CLIPS	R\$ 11,23	25	R\$ 280,75
46	COLORSET, 48X66CM, 110GR., CORES: AMARELO, VERMELHO, AZUL CLARO, MARROM, PRETO, VERDE ESCURO	UNIDADE	PREMIATA	R\$ 1,90	3670	R\$ 6.973,00
47	CORRETIVO, EM FITA, MATERIAL BASE D'ÁGUA, SECAGEM RÁPIDA, APLICAÇÃO PAPEL COMUM, ATÓXICO, FITA CORRETIVA 4MMX10M	UNIDADE	LEONORA	R\$ 6,85	35	R\$ 239,75

Pinheiro



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

SETOR DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº 045119  
Fls. 696 ASS. P.

56	ENVELOPE DE CARTA, 114X162 CM, PACOTE COM 100 UNIDADES.	UNIDADE	ROMITEC	R\$ 27,05	12	R\$ 324,60
63	EXTRATOR DE GRAMPO, ESPATULA, MEDINDO: 15CM X 2CM	UNIDADE	JOCAR	R\$ 3,70	218	R\$ 806,60
67	FITA ADESIVA DUPLA FACE, MEDINDO: 12MM X 30M	ROLO	KORETECH	R\$ 4,50	76	R\$ 342,00
68	FITA ADESIVA POLIPROPILENO, MEDINDO: 12MM X 65M	ROLO	KORETECH	R\$ 2,50	67	R\$ 167,50
69	FITA ADESIVA TRANSPARENTE, EMPACOTAMENTO, MEDINDO: 45MM X 48M	ROLO	KORETECH	R\$ 4,15	218	R\$ 904,70
72	GIZ DE CERA GROSSO	ESTOJO COM 12 CORES	PIRATININGA	R\$ 5,00	513	R\$ 2.565,00
73	GRAMPEADOR DE MESA, FABRICADO EM CHAPA DE AÇO, COM CAPACIDADE PARA ATÉ 25 FOLHAS DE PAPEL 75G/M2, TRILHO COM CAPACIDADE DE PELO MENOS 100 GRAMPOS 26/6, PROFUNDIDADE DE GRAMPEAMENTO DE PELO MENOS 56MM, BASE DE FECHAMENTO DO GRAMPO COM DUAS POSIÇÕES (GRAMPO FECHADO E ABERTO), EM AÇO, COM ACABAMENTO NIQUELADO, APOIO DA BASE EM POLIETILENO E COBERTO EM RESINA TERMOPLÁSTICA, ESTOJO DE ALOJAMENTO DOS GRAMPOS EM CHAPA DE AÇO INOXIDÁVEL, MOLA RESISTENTE COM RETRAÇÃO AUTOMÁTICA E GARANTIA DE 12 MESES.	UNIDADE	JOCAR	R\$ 17,80	60	R\$ 1.068,00
75	GRAMPEADOR TIPO PISTOLA PARA FIXAÇÃO DE MATERIAIS EM MADEIRA, TECIDO, PLÁSTICO, PAPEL E OUTROS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 180 X 150 X 30MM. O EQUIPAMENTO DEVERÁ ACEITAR PELO MENOS GRAMPOS 106/4MM À GRAMPOS 106/8MM.	UNIDADE	JOCAR	R\$ 49,95	4	R\$ 199,80
76	GRAMPO 106/8MM, MEDINDO APROX.: 180 X 150 X 30MM, PARA GRAMPEADOR TIPO PISTOLA	CAIXA COM 2250 UNID.	BRW	R\$ 10,50	9	R\$ 94,50
77	GRAMPO 23/13, GALVANIZADO, PARA GRAMPEADOR	CAIXA COM 5.000 UNID.	BRW	R\$ 17,75	15	R\$ 266,25
78	GRAMPO 23/8, GALVANIZADO, PARA GRAMPEADOR	CAIXA COM 5.000 UNID.	BRW	R\$ 12,90	15	R\$ 193,50
79	GRAMPO 26 X 6, GALVANIZADO, PARA GRAMPEADOR	CAIXA COM 5.000 UNID.	JOCAR	R\$ 5,65	181	R\$ 1.022,65
82	KIT TINTA FACIAL - CREMOSA C/ 5 CORES, POTE 4G, DIMENSÕES APROXIMADAS DE DIÂM. 3CM X ALT. 7CM.	UNIDADE	MARIPEL	R\$ 74,30	60	R\$ 4.458,00
83	KIT: PINCEL + APAGADOR, PARA QUADRO BRANCO, COM 04 CANETAS (2 PRETAS, 1 AZUL E 1 VERMELHA)	KIT	LEONORA	R\$ 47,50	4	R\$ 190,00
85	LÁPIS ECOLÓGICO, HB Nº2	CAIXA COM 72 UNIDADES	LEONORA	R\$ 39,50	160	R\$ 6.320,00

*[Handwritten signature]*



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

SETOR DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº 025119  
Fls. 697 ASS. 98.

88	MARCADOR DE PÁGINAS FLAG AUTO-ADESIVO, REPOSICIONÁVEL, NÃO RESIDUAL, PARA DOCUMENTOS, MEDINDO 12 X 43 MM, EMBALAGEM CONTENDO 125 FLAGS COLORIDOS, DIVIDIDOS EM 5 CORES, SENDO AZUL, AMARELO, VERDE, ROSA E LARANJA, PODENDO FAZER ANOTAÇÃO NAS FOLHAS. CARTELA COM 5 FLAGS, CONTENDO 25 FOLHAS CADA.	CARTELA	BRW	R\$ 17,20	10	R\$ 172,00
92	PAPEL CREPOM, MEDINDO: 0,48X2M, IDEAL PARA TRABALHOS ESCOLARES, CORES DIVERSAS	UNIDADE	VMP	R\$ 2,45	1220	R\$ 2.989,00
96	PAPEL SEDA - MATERIAL CELULOSE VEGETAL, 60 X 48CM. PACOTE COM 40 FOLHAS. CORES VARIADAS.	UNIDADE	VMP	R\$ 39,00	24	R\$ 936,00
97	PAPEL SILHUETA (CORES VARIADAS) ESPELHADO	UNIDADE	VMP	R\$ 2,00	300	R\$ 600,00
100	PASTA CATÁLOGO OFÍCIO, COM 50 ENVELOPES, ESPESSURA DO ENVELOPE: 0,06 MICRAS, COM VISOR PARA IDENTIFICAÇÃO, 04 COLCHETES, MEDINDO: 245 MM X 335 MM X 20 MM, COR PRETA	UNIDADE	ACP	R\$ 12,80	112	R\$ 1.433,60
101	PASTA COM GRAMPO TRILHO PLÁSTICO, OFÍCIO, EM POLIPROPILENO, MEDINDO: 242 X 340MM, COR: TRANSPARENTE, LOMBO: 1,8CM	UNIDADE	ACP	R\$ 3,05	95	R\$ 289,75
102	PASTA DE PLÁSTICO, TRANSPARENTE, INCOLOR, TAMANHO: OFÍCIO, LOMBA: 1 CM, ABAS COM ELÁSTICO	UNIDADE	ACP	R\$ 2,65	1060	R\$ 2.809,00
104	PASTA SANFONADA, MATERIAL EM PLÁSTICO, COR INCOLOR, COM 31 DIVISÕES INTERNAS, ABAS, ELÁSTICO, VISOR, ETIQUETA, ÍNDICE ALFABÉTICO, LARGURA 280MM, ALTURA 380MM, LOMBADA 90MM.	UNIDADE	ACP	R\$ 45,85	24	R\$ 1.100,40
106	PERFURADOR DE PAPEL, PRETO METÁLICO, 02 FUROS, COM ESCALA PARA AJUSTE DE FORMATO DE PAPEL, COM CAPACIDADE PARA PERFURAR ATÉ 20 FOLHAS DE 75G/M², DIÂMETRO DO FURO APROX.: ATÉ 2,5MM, DISTÂNCIA DOS FUROS APROX.: 80MM, COM MARGEADOR PLÁSTICO E BASE PLÁSTICA PROTETORA PARA Esvaziar o CONFETE	UNIDADE	JOCAR	R\$ 19,50	18	R\$ 351,00
108	PINCEL CHATO Nº10	UNIDADE	LEONORA	R\$ 5,20	60	R\$ 312,00
109	PINCEL CHATO Nº12	UNIDADE	LEONORA	R\$ 4,40	60	R\$ 264,00
110	PINCEL ESCOLAR CHATO Nº. 06. PONTA CHATA, CABO LONGO, COR AMARELA, DE MADEIRA E VIOLA DE ALUMÍNIO. EXCELENTE QUALIDADE	UNIDADE	LEONORA	R\$ 4,00	500	R\$ 2.000,00
122	RÉGUA ESCOLAR DE PLÁSTICO TRANSPARENTE DE 30CM	UNIDADE	WALU	R\$ 1,48	663	R\$ 981,24



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

SETOR DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº 075119  
Fls. 698 ASS. 08.

125	TESOURA - CORTE ONDULADO P/ PICOTAR, PROFISSIONAL. DIMENSÕES: 22.5CM LÂMINA DE AÇO INOXIDÁVEL E CORPO PLÁSTICO.	UNIDADE	LEONORA	R\$ 87,00	24	R\$ 2.088,00
126	TESOURA ESCOLAR S/PONTA 2700/5 DE AÇO INOXIDÁVEL, CABO DE POLIPROPILENO UNID	UNIDADE	LEONORA	R\$ 3,35	510	R\$ 1.708,50
127	TESOURA GRANDE PROFISSIONAL, TAMANHO: 25,3CM, LÂMINA DE AÇO INOXIDÁVEL, CABO EM POLIPROPILENO	UNIDADE	BRW	R\$ 24,95	27	R\$ 673,65
128	TINTA GUACHE, ATÓXICA, SOLÚVEL EM ÁGUA, APLICAÇÃO: PAPEL, PAPEL CARTÃO, CARTOLINA, GESSO, MADEIRA E CERÂMICA, CORES: DIVERSAS	POTE COM 250ML	PIRATININGA	R\$ 18,00	55	R\$ 990,00
132	PASTA SUSPENSÁVEL, COMPLETA, PARA USO EM ARQUIVAMENTO, COM MEDIDAS DE APROXIMADAMENTE 360X235MM EM CARTÃO PARDO RESISTENTE, 330G/M² A 336G/M², COM VISOR E EQTIEUTA, GRAMPO PLÁSTICO E HASTE PLÁSTICA REMOVÍVEL, COR: PARDA	CAIXA COM 50 UNIDADES	FRAMA	R\$ 65,90	325	R\$ 21.417,50

1.3 - Valor total R\$ 134.192,44 (cento e trinta e quatro mil, cento e noventa e dois reais e quarenta e quatro centavos), a ser distribuído entre os Órgãos Participantes da presente ARP, conforme quantidades estipuladas no Termo de Referência:

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

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 – PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

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 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- I. Cumprir fielmente o estipulado neste Edital e seus anexos e na proposta de preços;
- II. Providenciar a execução do objeto, no prazo e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, no endereço indicados pela Prefeitura Municipal de Cordeiro;
- III. Substituir no imediatamente o item que for considerado defeituoso pela Prefeitura Municipal de Cordeiro;
- IV. Apresentar documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, sempre que solicitado;
- V. Responder pelos danos causado diretamente a Prefeitura Municipal de Cordeiro ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento do objeto, não excluindo ou



- reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da Prefeitura;
- VI. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Cordeiro;
- VII. Manter os seus empregados, quando do fornecimento dos produtos, sujeitos às normas disciplinares da Prefeitura Municipal de Cordeiro, porém, sem qualquer vínculo empregatício com esta entidade;
- VIII. Manter seus empregados, quando em trabalho na Prefeitura Municipal de Cordeiro, identificados com crachá devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares desta Prefeitura;
- IX. Dar ciência a Prefeitura Municipal de Cordeiro, imediatamente, por escrito, de toda e qualquer anormalidade que ocorrer, inclusive durante o prazo de garantia dos materiais;
- X. Arcar com todas as despesas trabalhistas, previdenciárias, judiciais, indenizações, seguros e outros de seus empregados e prepostos;
- XI. Arcar com todas as despesas necessárias para entrega do objeto;
- XII. Assumir inteira responsabilidade pela quantidade e qualidade do objeto;
- XIII. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos avençados;
- XIV. Manter todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal, até o encerramento dos compromissos pactuados.
- XV. A licitante vencedora obriga-se a entregar os objetos a que se refere esta licitação de acordo estritamente com as especificações descritas neste edital, sendo de sua inteira responsabilidade: a reposição do objeto que venha a ser constatado não estar em conformidade com as referidas especificações; todos os custos e despesas, necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus anexos, tais como: custos diretos e indiretos, tributos, impostos, materiais, equipamentos, serviços, encargos sociais, fiscais e trabalhistas, seguros, lucro, entrega dos itens além de quaisquer outros aqui não elencados e se comprometendo a atender todas as características deste edital e seus anexos inclusive quanto à qualidade, quantidade e prazos.
- XVI. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados;
- XVII. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante.
- XVIII. Atender satisfatoriamente em consonância com as regras contratuais.
- XIX. Fornecer os produtos conforme proposto pelo Contratante durante o prazo de vigência do contrato, sem qualquer ônus adicional para o Contratante.
- XX. Manter, durante toda a execução da Ordem de Fornecimento, em compatibilidade com as

*Alencar*



obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

- XXI. 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.
- XXII. Atender com prioridade as solicitações do Contratante, para fornecimento dos produtos;
- XXIII. Comunicar de imediato e por escrito qualquer tipo de irregularidade que possa ocorrer durante a vigência do contrato;
- XXIV. Utilizar pessoal próprio ou credenciado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento e entrega dos produtos;
- XXV. 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.
- XXVI. 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.
- XXVII. 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.
- XXVIII. Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas.
- XXIX. A Contratada deverá dar total assistência às Secretarias, durante a vigência da Ata (tanto por E-mail e/ou por Telefone).

### 3.2 - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

- I. Efetuar o pagamento à contratada, nos termos previstos neste edital, em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária, de acordo com a regularidade da contratada.
- II. Promover, por intermédio de servidor designado, o acompanhamento e a fiscalização dos fornecimentos, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo medidas corretivas por parte da contratada.
- III. Observar para que durante a vigência do Contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas pela contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.
- IV. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela contratada.



- V. Comunicar à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento.
- VI. Propiciar as condições necessárias para a realização das entregas.
- VII. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada.
- VIII. Designar servidor para fiscalizar o fornecimento.
- IX. Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários ao fornecimento dos produtos.
- X. Notificar à Contratada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função do fornecimento dos produtos constantes da Ordem de Fornecimento.
- XI. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.
- XII. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida no item 6 do Termo de Referência.
- XIII. Providenciar a inspeção do fornecimento dos produtos entregues pela Contratada.
- XIV. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
- XV. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Contrato;

**XVI. DAS SECRETARIAS PARTICIPANTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- a) Fazer consulta prévia ao Órgão Gerenciador da Ata quanto à existência de saldo do material a ser solicitado.
- b) Fazer consulta prévia ao Chefe do Setor de Contabilidade quanto à existência de Dotação Orçamentária, para a efetiva aquisição do material.
- c) Fazer consulta prévia à Secretaria de Fazenda quanto à existência de saldo financeiro, procedendo à reserva prévia, no valor do material a ser solicitado.
- d) Encaminhar pedido de aquisição de material ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, acompanhado das Declarações com as informações citadas nos itens 4.3.1, 4.3.2 e 4.3.3 do Termo de Referência, para a efetiva autorização de Processo de Compras.
- e) Encaminhar a Ordem de Fornecimento aos detentores somente após o cumprimento do disposto acima.
- f) Disponibilizar espaço físico estruturado para a entrega dos produtos adquiridos.
- g)

**4 - FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO**



- a) A execução do fornecimento e contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor ou servidores, formalmente designados, nos termos do Artigo 67º da Lei n.º 8.666/93, que deverá atestar o fornecimento dos produtos conforme contratado, juntamente com o Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços.
- b) 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.
- c) 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.
- d) A aceitação estará condicionada à devida fiscalização, pelo servidor acima mencionado, sem o qual não será permitido nenhum pagamento.

## 5 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1 - Efetuada a entrega, conforme artigo 73 da lei nº 8.666, os mesmos serão recebidos:

I. Provisoriamente, no ato da entrega do objeto, pela secretaria solicitante, que procederá à conferência de sua conformidade com as especificações do Termo de Referência e do Edital, da proposta, da nota de empenho e do Contrato. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento.

II. Definitivamente, pelo responsável, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, para verificação da conformidade dos produtos entregues com as especificações da solicitação.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo e conseqüente aceitação no dia do esgotamento do prazo.

5.5 O aceite/aprovação do objeto pelo setor responsável não exclui a responsabilidade civil do licitante por vício de quantidade ou qualidade do material ou disparidades com as especificações estabelecidas na **RELAÇÃO DE ITENS DO PROCESSO**.

5.6 A eventual reprovação dos produtos, em qualquer fase de sua entrega, não eximirá o Contratante da aplicação das multas a que está sujeita a Contratada.

5.7 Correrão por conta da contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, frete,



tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da aquisição do objeto da licitação.

5.8 Durante o prazo de vigência do Contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer os produtos ofertados, nas quantidades indicadas pela Secretaria Municipal solicitante em cada "Ordem de Fornecimento".

## 6. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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

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

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

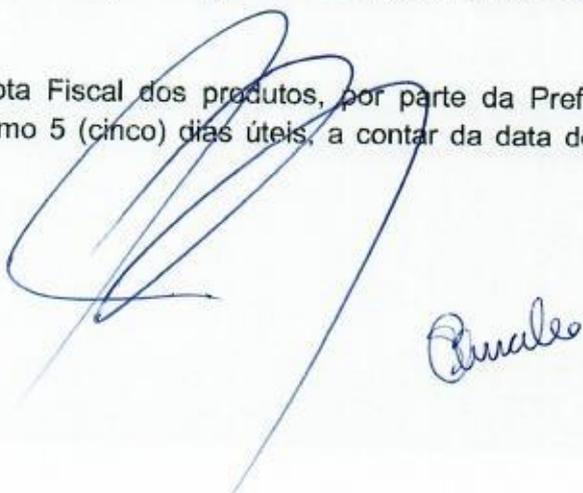
6.5 - Caso a Prefeitura Municipal de Cordeiro efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

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

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

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

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





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

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

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

7.2 - O cancelamento poderá ser:

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

7.2.2 - Por iniciativa da Prefeitura Municipal de Cordeiro;

7.2.3 - Quando o fornecedor:

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

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

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

d) Deixar de retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal de Cordeiro, sem justificativa aceitável;

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

## **8 - DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE 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.

*Canale*



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

Paralelo



em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente do Prefeitura Municipal de Cordeiro e apresentadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que a contratada for notificada. Decorrido esse prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada e não dá direito a qualquer contestação.

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

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

- a. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b. Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar o objetivo da licitação;
- c. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.
- d. Não retirar ou não aceitar a nota de empenho, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
- e. Deixar de entregar documentação exigida nesta Ata;
- f. Apresentar documentação falsa;
- g. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- h. Não mantiver a proposta;
- i. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- j. Comportar-se de modo inidôneo;
- k. Fizer declaração falsa;
- l. Cometer fraude fiscal.

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

*Canale*



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

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

## 10 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

## 11 - DOS CASOS OMISSOS

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

## 12 - COMUNICAÇÕES:

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

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

b) B M G DISTRIBUIDORA LTDA ME  
Rua da Conceição, N.º 42 – Subsolo - 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.

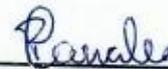


13.2. E, por estarem acordados, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 02 (duas) vias de igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, para que surta seus efeitos jurídicos, obrigando-se por si e seus sucessores.

Cordeiro, 24 de junho de 2019.



**LUCIANO RAMOS PINTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO**



**B M G DISTRIBUIDORA LTDA ME**  
**FORNECEDOR**