



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 075119
Fts. 661 ASS. 08.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2019

PROCESSO Nº. 075/2019

PREGÃO nº 031/2019

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: 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. ILDEBRANDO RIBEIRO DE MOURA, N.º 26 LOJA 1, CENTRO – SUMIDOURO/RJ
TELEFONE: (22) 2531-1215
E-MAIL: vogasmagazine@gmail.com/ vogasmagazine@bol.com.br
REPRESENTANTE: RAFAEL DA SILVA FIGUEIRA
CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO
IDENTIDADE: 20.081.170-1
CPF: 102.301.917-54

Aos dez 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:



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 025119
Fls. 662 ASS. P.

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.

1.2 Produtos Registrados

ITEM	OBJETO	UNIDADE	MARCA	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ABRACADEIRA EM NYLON ESPESSURA DE 3 A 3,5 X 150MM, NA COR PRETA OU BRANCA	PACOTE COM 100 UNID.	IMPORT	11	R\$ 27,50	R\$ 302,50
2	AGENDA PERMANENTE, COM UMA PÁGINA POR DIA, CAPA DURA COM APLICAÇÃO EM VERNIZ, BOLSO INTERNO PLÁSTICO, ESPIRAL PRATA, ANIVERSÁRIOS, INFORMAÇÕES PESSOAIS E DADOS COMERCIAIS, ORÇAMENTO PESSOAL MENSAL, ÍNDICE TELEFÔNICO E ANOTAÇÕES PARA O PRÓXIMO ANO. MATERIAL CAPA/CONTRACAPA: PAPELÃO E PAPEL COUCHÉ; MATERIAL FOLHAS INTERNAS: PAPEL OFFSET 63G/M²; MATERIAL BOLSO INTERNO: PLÁSTICO; MEDIDAS APROX. (A X L X P): 19 X 13 X 2 CM; QUANTIDADE DE FOLHAS: 192.	UNIDADE	KAZ	41	R\$ 26,40	R\$ 1.082,40
3	AGENDA, TIPO TELEFÔNICA, REVESTIMENTO CAPA DURA (PAPELÃO Prensado), QUANTIDADE MÍNIMA DE FOLHAS 45, GRAMATURA 56, COMPRIMENTO 20CM, TIPO ENCADERNAÇÃO COSTURADA E COLADA, LARGURA 14,8 CM, TIPO PAPEL MIOLO OFF SET, COM IDENTIFICADOR/DIVISOR ALFABÉTICO LATERAL.	UNIDADE	KIT	4	R\$ 22,00	R\$ 88,00
6	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO, EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM FELTRO 4MM	UNIDADE	KAZ	124	R\$ 5,33	R\$ 660,92
7	APONTADOR METAL INOXIDÁVEL, PARA LÁPIS Nº2, COM FUROS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 25MM X 15MM X 10MM.	CAIXA COM 24 UNID.	KAZ	13	R\$ 31,70	R\$ 412,10
8	APONTADOR PLÁSTICO, DE LÁPIS, 1 FURO, COM DEPÓSITO EM ACRÍLICOTRANSARENTE E EM FORMATO RETANGULAR	CAIXA COM 25 UNID.	MASTER	32	R\$ 22,50	R\$ 720,00
10	BANDEJA DOCUMENTOS, MATERIAL ACRÍLICO, TIPO DUPLA, COR FUMÉ, COMPRIMENTO 350MM X LARGURA 235MM X ALTURA 40MM X ESP., DESMONTÁVEL	UNIDADE	WALEU	49	R\$ 49,74	R\$ 2.437,26
18	BORRACHA ESCOLAR, DIMENSÕES APROX.: 40MM, LARG. 20MM, COR BRANCA, TIPO MACIA, CAPA DE PROTEÇÃO EM PLÁSTICO VINIL	UNIDADE	LEO	466	R\$ 1,54	R\$ 717,64



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 075119
Fls. 663 ASS. 98.

19	CADERNO 1/4 BROCHURA 40FLS DESENHO	UNIDADE	JANDAIA	500	R\$ 4,70	R\$ 2.350,00
21	CADERNO MEIO OFÍCIO, CAPA DURA, 48 FOLHAS, 1/4 CAPA DURA, COSTURADO	UNIDADE	JANDAIA	102	R\$ 6,16	R\$ 628,32
25	CALCULADORA COMUM, TAMANHO:180X157X46, ELETRÔNICA, COM 12 DÍGITOS, TIPO: MESA, FONTE DE ALIMENTAÇÃO: BATERIA/PILHA, INLCUSO PILHAS.	UNIDADE	MASTER	51	R\$ 18,48	R\$ 942,48
31	CANETA PARA QUADRO BRANCO, RECARREGÁVEL, PONTA REDONDA ACRÍLICA 6,0MM, CORES PRETA, VERMELHA	UNIDADE	MASTER	71	R\$ 20,90	R\$ 1.483,90
32	CARBONO, COR:AZUL, COM UMA FACE, TAMANHO: OFÍCIO	CAIXA COM 100 FOLHAS	RADEX	23	R\$ 45,62	R\$ 1.049,26
33	CARTOLINA, 180G, MEDINDO 50X66CM, CORES: AMARELA, AZUL, BRANCA, ROSA, VERDE OU VERMELHA	PACOTE COM 10 UNIDADES	GRAFICA	863	R\$ 10,82	R\$ 9.337,66
34	CD -R GRAVAVEL (80 MIN/700 MB) 52X CD051 , COM CAPA PROTETORA	UNIDADE	MAX	900	R\$ 2,20	R\$ 1.980,00
40	COLA BRANCA, PARA PAPEL, CARTOLINA, FOTOS E TECIDOS, LAVÁVEL, ATÓXICA	TUBO DE 90G	COLA	1088	R\$ 2,00	R\$ 2.132,00
43	COLA ESPECIAL PARA TRABALHOS EM DECORAÇÃO, ARTESANATO EM ISOPOR. SOLÚVEL EM ÁGUA E SECAGEM RÁPIDA, COM EMBALAGEM DE AUTO APLICAÇÃO.	TUBO DE 90G	PIRATININGA	143	R\$ 5,00	R\$ 715,00
48	CORRETIVO LÍQUIDO 18ML, ATÓXICA A BASE DE ÁGUA INDICADO PARA CORREÇÃO DE ERROS ESFEROGRÁFICOS E IMPRESSOS.	FRASCO	FRAMA	96	R\$ 2,15	R\$ 206,40
49	DIÁRIO DE CLASSE, GRANDE, MEDINDO: COMP. 31,5CM X LARGURA 23,5CM	UNIDADE	GRAFICA	150	R\$ 6,20	R\$ 930,00
50	DIÁRIO DE CLASSE, PEQUENO, MEDINDO: COMP. 31,5CM X LARG. 15CM	UNIDADE	GRAFICA	250	R\$ 5,50	R\$ 1.375,00
51	ELÁSTICO N°18, COMPOSIÇÃO: BORRACHA NATURAL.	EMBALAGEM COM 50 G.	PREMIER	112	R\$ 2,00	R\$ 224,00
52	EMBORRACHADO E.V.A., MEDINDO: 40CM X 60CM	PACOTE COM 10 UNIDADES	FLEX	490	R\$ 16,44	R\$ 8.055,60
53	ENVELOPE , TIPO SACO, 90G/M², SEM IMPRESSÃO, MEDINDO: 200MM X 280MM, <u>OFFSET BRANCO</u>	UNIDADE	GRAFICA	280	R\$ 0,62	R\$ 173,60



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

SETOR DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 025119

Fk. 664 ASS. 98.

54	ENVELOPE CORRESPONDÊNCIA, MEDINDO 229X324MM, COM 80G/M², TIPO SACO, PAPEL KRAFT	UNIDADE	GRAFICA	4520	R\$ 0,63	R\$ 2.847,60
55	ENVELOPE CORRESPONDÊNCIA, MEDINDO: 260MM X 360MM, TIPO SACO, SEM IMPRESSÃO, 90G/M², OFFSET BRANCO	UNIDADE	GRAFICA	8050	R\$ 0,80	R\$ 6.440,00
61	ETIQUETA AUTO ADESIVA, MEDINDO: 101,6 MM X 33,9, TAMANHO CARTA	UNIDADE	FIX	1100	R\$ 23,30	R\$ 25.630,00
62	ETIQUETA INK-JET/LASER, TAMANHO CARTA, MEINDO 215,9X279,4MM	PACOTE COM 100 FOLHAS	FIX	10	R\$ 108,30	R\$ 1.083,00
64	FIO DE NYLON - 0,40 MM (ROLO), 100 METROS.	UNIDADE	EIKLON	24	R\$ 9,90	R\$ 237,60
66	FITA ADESIVA CREPE, MEDINDO: 18MM X 50M	ROLO	EURO	524	R\$ 5,55	R\$ 2.908,20
71	FITA PARA ROTULADOR M-231 12MM, COM 8M. IMPRIME PRETO NO FUNDO BRANCO. COMPATÍVEL COM ROTULADORA BROTHER MODELO PT-70.	UNIDADE	BEST	20	R\$ 119,70	R\$ 2.394,00
74	GRAMPEADOR DE MESA, FABRICADO EM CHAPA DE AÇO, COM CAPACIDADE PARA GRAMPEAR 30,50,70 E 100 FOLHAS DE PAPEL 75G/M². TRILHO COM CAPACIDADE DE PELO MENOS 100 GRAMPOS, PODENDO SER UTILIZADOS OS GRAMPOS DE TAMANHO 23/6, 23/8,23,10 E 23/13.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	KAZ	38	R\$ 74,45	R\$ 2.829,10
80	GRAMPO TRILHO (PARA USO EM PASTA) PLASTICO BRANCO 80MM PARA 200 FOLHAS - PACOTE COM 50 UNIDADES.	UNIDADE	MAX	60	R\$ 13,55	R\$ 813,00
81	ISOPOR, PLACA 25MM, MEDINDO:50X100CM, BRACA	UNIDADE	ISSO	110	R\$ 8,30	R\$ 913,00
84	LÁPIS DE COR, GRANDE	CAIXA COM 12 CORES	INJEX	734	R\$ 6,35	R\$ 4.660,90
86	LIVRO ATA, COM 100 FOLHAS, FOLHAS PAUTADAS E NUMERADAS EM PAPEL PERCALINE, GRAMATURA: 56G/M², MEDINDO: 297 X 210 MM, COM PRIMEIRA E ULTIMA FOLHAS SUPLEMENTARES EM BRANCO, CAPA DURA DE PAPELÃO, NA COR PRETA.	UNIDADE	GRAFICA	123	R\$ 24,73	R\$ 3.041,79
87	LIVRO PROTOCOLO, 100 FOLHAS, DIMENSÕES APROX.: 1,25 X 15,8 X 22,4 CM	UNIDADE	KAJOMA	89	R\$ 17,50	R\$ 1.557,50
89	MASSA DE MODELAR, USO ESCOLAR, ATÓXICA, MACIA, CORES: VERDE, VERMELHA, AMARELO E AZUL	POTE COM 500 G.	MAGIX	602	R\$ 14,50	R\$ 8.729,00



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 045117
Fls. 665 ASS. 18

90	PAPEL AUTO ADESIVO, TRANSPARENTE CRISTAL, LAMINADO DE PVC AUTOADESIVO E PROTEGIDO NO VERSO POR PAPEL SILICONADO. UTILIZADO PARA: ENCAPAR CADERNOS E LIVROS, PROTEGER SUPERFICIES DE DIVERSOS AMBIENTES, ENTRE OUTROS. MEDIDA: 45CM X 25M	ROLO	LEO	17	R\$ 119,70	R\$ 2.034,90
91	PAPEL CELOFANE, MEDINDO: 85X100CM, TRANSPARENTE E COLORIDO	UNIDADE	EMBALAGENS	500	R\$ 3,20	R\$ 1.600,00
93	PAPEL A4 - 75G/M2, 210 X 297CM - COLORIDA - (100 FOLHAS) - CORES VARIADAS	UNIDADE	SENINHA	120	R\$ 8,65	R\$ 1.038,00
94	PAPEL FOTOGRÁFICO GLOSSY, IDEAL PARA FOTOGRAFIAS, FOLHETOS, FOLDERS, RELATÓRIOS E MUITO MAIS. COMPATÍVEIS COM A MAIORIA DAS IMPRESSORAS JATO DE TINTA (INK JET) DO MERCADO. ESPECIFICAÇÕES: TAMANHO PAPEL A4 (210 X 297MM), BRILHANTE, SECAGEM INSTANTÂNEA, RESISTENTE A ÁGUA, EMBALAGEM COM 50 FOLHAS, PESO 135G.	UNIDADE	MASTER	36	R\$ 30,85	R\$ 1.110,60
95	PAPEL PARDO OURO, MEDINDO: 66 X 96CM, 80G	UNIDADE	GRAFICA	340	R\$ 1,25	R\$ 425,00
98	PAPEL VERGÊ, GRAMATURA: 180G, MEDINDO: 297 X 210 MM, FORMATO A4, CORES: BRANCO E BEGE	PACOTE COM 50 FOLHAS	MASTER	96	R\$ 21,70	R\$ 2.083,20
99	PASTA ARQUIVO, POLIONDA, MEDINDO: 24 X 26 X 35CM, ESPESSURA MÍNIMA DE 4,5CM E MÁXIMA DE 6 CM.	UNIDADE	PLASTIC	25	R\$ 12,40	R\$ 310,00
111	PISTOLA DE COLA QUENTE, GRANDE, MÍNIMO 40W, BIVOLT, UTILIZA BASTÕES DE SILICONE DE APROXIMADAMENTE 7,5MM DE DIÂMETRO.	UNIDADE	BUL	38	R\$ 27,69	R\$ 1.052,22
114	PORTA LÁPIS, CLIPES E LEMBRETES, DO TIPO CONJUGADO, EM ACRÍLICO, COR: FUMÊ	UNIDADE	WALEU	59	R\$ 14,90	R\$ 879,10
115	PRANCHETA EM MDF, TAMANHO 1/4, COM PRENDEDOR METÁLICO TRADICIONAL, DIMENSÕES: 17X23CM	UNIDADE	SOUZA	5	R\$ 4,24	R\$ 21,20
116	PRANCHETA EM MDF, TAMANHO OFÍCIO/A4, COM PRENDEDOR METÁLICO TRADICIONAL, DIMENSÕES: 33 X 23 X 3CM	UNIDADE	STALO	146	R\$ 4,13	R\$ 602,98
118	QUADRO BRANCO, COM MOLDURA EM ALUMÍNIO, MEDINDO: 1,20 X 0,90 CM	UNIDADE	STALO	16	R\$ 133,40	R\$ 2.134,40
119	QUADRO DE CORTIÇA, COM MOLDURA EM ALUMÍNIO, MEDINDO: 1,20 X 0,90 CM	UNIDADE	STALO	15	R\$ 96,70	R\$ 1.450,50
120	QUADRO LOUSA BRANCA FÓRMICA MOLDURA ALUMÍNIO 300 X 120 CM	UNIDADE	ARTE	5	R\$ 328,00	R\$ 1.640,00
121	QUADRO BRANCO - PLANEJAMENTO MENSAL. POSSUI DIAGRAMAÇÃO; MOLDURA EM ALUMÍNIO, MEDIDAS: 90 X 80 CM (L X A); SUPERFÍCIE DE SECAGEM RÁPIDA; CANTONEIRAS COM SISTEMA DE FIXAÇÃO INVISÍVEL; CANTOS ARREDONDADOS.	UNIDADE	STALO	2	R\$ 115,85	R\$ 231,70



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 075119
Fls. 666 ASS. 98

		UNIDADE	WALEU			
123	RÉGUA ESCOLAR DE PLÁSTICO TRANSPARENTE DE 60 CM			6	R\$ 10,50	R\$ 63,00
129	TINTA PARA CARIMBO, ATÓXICA, À BASE DE ÁGUA, CORES: AZUL, PRETA E VERMELHA	FRASCO COM 40ML	RADEX	39	R\$ 7,50	R\$ 292,50
130	TNT, 100% POLIPROPILENO, GRAMATURA: 40G/M², CORES: DIVERSAS, DIMENSÕES: 1,40 X 50M	ROLO	TNT	66	R\$ 92,50	R\$ 6.105,00

1.3 - Valor total R\$ 125.163,03 (cento e vinte e cinco mil, cento e sessenta e três reais e três 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;



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 025/19
Fls. 667 ASS. 8.

- 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



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 025117
Fls. 669 ASS. B.

- 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 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,



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 075119
Fls. 669 ASS. 98

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.



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

- 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.



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 075119
Fls. 671 ASS. B.

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



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 04547
Fls. 672 ASS. 08

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.



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 045117
Fls. 673 ASS. 08.

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.



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 025119
Fls. 624 ASS. 8.

8 - DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PEÇOS

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 Fornecedoros 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;



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

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitações e de contratar com a Prefeitura Municipal de Cordeiro, por um período não superior a 05 (cinco) anos; e

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

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

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

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

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

- a. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b. Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar o objetivo da licitação;
- c. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.
- d. Não retirar ou não aceitar a nota de empenho, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
- e. Deixar de entregar documentação exigida nesta Ata;
- f. Apresentar documentação falsa;



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 075119
Fls. 676 ASS. P.

- 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

1.1. 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:



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

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. Ildebrando Ribeiro de Moura, n.º 26 Loja 1, 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, 10 de junho de 2019.



LUCIANO RAMOS PINTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO



VOGAS MAGAZINE LTDA ME
FORNECEDOR

