



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

EDITAL DO PREGÃO REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2019

1 - PREÂMBULO

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº 075/2019

SETOR INTERESSADO: Secretarias Municipais Diversas

TIPO: Menor Preço Por Item.

OBJETO: Ref. a 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.

DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS

DIA: 10 de Maio de 2019, ou no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, na hipótese de não haver expediente nesta data.

HORA: 09horas

LOCAL: Prefeitura Municipal de Cordeiro – Av. Presidente Vargas, nº 42/54 - Centro – Cordeiro-RJ.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO comunica aos interessados que fará realizar Licitação na modalidade PREGÃO REGISTRO DE PREÇOS COM ITENS EXCLUSIVOS E COTA RESERVADA PARA A PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE. A licitação será regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666 de 21/06/93 (com as alterações da Lei nº 8883/94 e da Lei nº 9.648/98), Lei nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e suas alterações, Lei Complementar 147/14 - Altera o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, Lei Municipal nº 1642/2011 - Institui o tratamento diferenciado, favorecido e simplificado para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Decreto Municipal nº 057/2010, que regulamenta a modalidade de Pregão e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório e obedecerá às condições estatuídas neste Edital.

Em conformidade com as Portarias nº 012/2019, a Comissão de Licitação do presente procedimento é composta pela Pregoeira Kelly Silva Bonifácio e os membros da Equipe de Apoio: Bárbara de Souza Lima, Francielle de Oliveira Silva e Thúlio Prata Soares.

2- DO OBJETO

2.1. Ref. a futura e eventual aquisição de material de expediente, para atendimento às diversas Secretarias Municipais, bem como à Rede Municipal de Ensino, conforme especificações, quantitativos



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

e condições estabelecidas nos anexos I e II do edital.

2.2 - É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital.

3 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 – A Ata de Registro de Preços será válida a partir da assinatura do mesmo pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, aditivado em valor ou suprimido, conforme necessidade e entendimento da administração pública, de acordo com o artigo 65 e seguintes todos do diploma legal nº8666/93.

4 - DA LEGISLAÇÃO

4.1 O presente edital reger-se-á, principalmente, pelos seguintes instrumentos legais:

I. Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 - Instituto do Pregão;

II. Decreto Federal nº 3.555/2000, alterado pelo Decreto nº 3.693/2000 - Regulamento do Pregão;

III. Decreto Municipal n.º 052/2010, alterado pelo Decreto 010/2018 - Regulamento do Pregão;

IV. Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e alterações posteriores - Lei de Licitações;

V. Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, e suas alterações;

VI. Lei Municipal nº 1642/2011 - Institui o tratamento diferenciado, favorecido e simplificado para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual no âmbito municipal;

VII. Lei Municipal n.º 2157/2017 Instituição do Diário Oficial Eletrônico do Município de Cordeiro;

VIII. Decreto Municipal n.º 083/2017, que Regulamenta o Sistema de Registro de Preços;

IX. Demais exigências deste edital e seus anexos.

5 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 - FICA ESTABELECIDO RESERVA PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS SEGUINTE MOLDDES:



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

5.1.1 - O **Grupo 1** é definido como **Itens Exclusivos** para participação de licitantes que apresentarem a Declaração de Equiparação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) – Anexo VII e que atendam as exigências do Edital, conforme art. 48, I da Lei Complementar Federal nº 123/06 e suas alterações.

5.1.2 - O **Grupo 2** é definido como **Cota Reservada** para participação de licitantes que apresentarem a Declaração de Equiparação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) – Anexo VII e que atendam as exigências do Edital, sem prejuízo de participação na Cota Principal, conforme art. 48, III da Lei Complementar Federal nº 123/06 e suas alterações.

5.1.3 - O **Grupo 3** é definido como **Cota Principal** de ampla participação para todos interessados que atendam as exigências do Edital.

5.2 - Somente poderão participar desta licitação as empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado e as que atenderem todas as exigências constantes deste Edital e de seus anexos, inclusive quanto à documentação.

5.3 - Entende-se por Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte aptas a participar do presente certame aquelas definidas no Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06 e que não se enquadram em nenhuma das situações previstas no § 4º deste mesmo Artigo 3º da Lei Complementar 123/06.

5.4 - Entende-se por Microempreendedores Individuais aptos a participar do presente certame aqueles definidos na Lei Complementar 128/08, bem como no art. 18-A da Lei Complementar n.º 123/06 e que não se enquadram em nenhuma das situações previstas no §4º deste mesmo art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06, sendo este modalidade de Microempresa.

5.5 - Os Microempreendedores Individuais, as Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte doravante serão designados respectivamente por MEI/ME/EPP.

5.8 - O MEI/ME/EPP deverá entregar fora dos envelopes e no momento do credenciamento e representação a declaração de enquadramento (ANEXO VII) assinada pelo seu representante legal.

5.9 - É VEDADA À PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS:

- a) - Tenha sido declarada inidônea por ato do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal;
- b) - Estiver sob o processo de falência ou concordata;
- c) - Estiver impedida de transacionar com a administração pública municipal;
- d) - Tenha sido punida com rescisão contratual que por deficiência dos serviços prestados, que por outro fato que tenha motivado a rescisão, por sua culpa, no transcorrer dos últimos 05 (cinco) anos;
- e) - Cujo proprietário, sócio, diretor ou gerente seja servidor público, dirigente ou funcionário da Prefeitura Municipal de Cordeiro.



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

- f) - Não poderão participar deste certame às pessoas mencionadas no art. 9º da Lei Federal 8.666/93.
- g) - Não será admitida a participação de licitantes suspensos temporariamente pelo Município de Cordeiro, nos termos do inciso II do art. 87 da Lei 8.666/93;
- h) - Não será admitida a participação de licitantes já incurso na pena do inciso IV do art. 87 da Lei 8666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública.

5.8 - É vedada à participação de pessoas físicas e consórcios.

6 - DO CREDENCIAMENTO

Para o Credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) - Tratando-se de **representante legal**: cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na junta comercial ou, no caso de Microempreendedor Individual apresentar o documento de identidade com foto e o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, disponível em www.portaldoempreendedor.org.br ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura ou Termo de Credenciamento de acordo com modelo estabelecido nos anexos deste Edital.
- b) - Tratando-se de **procurador**: a procuração por instrumento público ou instrumento particular com firma reconhecida, da qual constem dentre outros poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhados do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- c) - Os interessados deverão entregar o Documento de Credenciamento (facultativo)
- d) - Tratando-se de representante legal e/ou procurador: documento oficial com foto (original e cópia).
- e) - Os interessados deverão entregar a **Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação e Idoneidade**, documento obrigatório.
- f) - Para o uso do tratamento diferenciado estabelecido pela Lei Complementar Federal nº 123/06 e suas alterações, apresentar **Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual** (ANEXO VII), documento obrigatório.
- g) - Os documentos acima mencionados e os envelopes de Proposta comercial e documentação de habilitação deverão ser entregues ao Pregoeiro Oficial, até às 09:00 (nove horas), havendo uma tolerância máxima de 10 (dez) minutos.



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

h) - O licitante que não apresentar o Documento de Credenciamento ficará impedido de apresentar lances, não poderá manifestar - se durante a sessão e ficará impossibilitado de responder pela empresa. Somente será aproveitada a sua proposta escrita, se apresentar junto com os envelopes de proposta comercial e de documentos de habilitação a Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação.

i) - É vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório das licitantes envolvidas;

j) - Apresentarão, **de forma avulsa**, as alíneas "a", "b", "c", "d", "e" e "f", sem inseri-la em qualquer dos dois envelopes.

6.1 - A ausência do credenciamento não constituirá motivo para inabilitação ou desclassificação de proposta do concorrente.

7 - DA ENTREGA E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

7.1 - As Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação, conforme itens DA HABILITAÇÃO deverão ser entregues em envelopes distintos devidamente fechados e rubricados no fecho, atendendo fielmente aos requisitos deste Edital no local, dia e hora determinados. As partes externas desses envelopes deverão estar identificadas conforme abaixo:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
PREGÃO REGISTRO DE PREÇOS N° 031/2019
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)
ENVELOPE N° 01 - PROPOSTA DE PREÇO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
PREGÃO REGISTRO DE PREÇOS N° 031/2019
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)
ENVELOPE N° 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

8 - DA PROPOSTA DE PREÇO

8.1 - A Proposta de Preço deverá ser elaborada conforme modelo em anexo a este Edital e entregue através de uma via impressa devendo ser datada e assinada na última folha e rubricada nas demais. No campo **DADOS BANCÁRIOS** a empresa proponente deverá informar os dados bancários para posterior transferência bancária, importando a omissão em possível dificuldade por parte do município em efetuar o pagamento devido ou em documento idêntico elaborado pela licitante, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, e nela deverão constar:

- a) Identificação social, número do CNPJ, assinatura do representante da proponente, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, dados bancários e número de fax;
- b) Descrição clara e detalhada dos itens cotados, de acordo com as especificações da **RELAÇÃO**



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

DOS ITENS DO PROCESSO - ANEXO I do edital;

- c) Indicação do prazo de validade da Proposta Comercial, contado da data de sua entrega ao Pregoeiro que será de no mínimo 60 dias presumida na forma da lei;

8.2 - Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta e caso persista o interesse da **Prefeitura Municipal de Cordeiro**, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

8.3 - Os prazos poderão ser prorrogados, mantidas as demais condições desta contratação e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no parágrafo primeiro do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente autuado em processo.

8.4 - Na fase de classificação e conformidade, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

8.5 - Caso a licitante não aceite as correções, sua proposta comercial será desclassificada.

8.6 - A simples apresentação da proposta implica que os preços ofertados incluem 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 que atende a todas as características deste Edital e seus anexos inclusive quanto à qualidade, quantidades e prazos e validade da proposta comercial de no mínimo 60 dias presumida na forma da lei;

9 - DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

9.1 - A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preço e os documentos que a instruírem, será pública, dirigido por um Pregoeiro, devidamente auxiliado pela equipe de apoio, e realizada de acordo com o disposto no Regulamento de Licitação denominada Pregão, aprovado pelo Decreto nº 057, de 03 de Novembro de 2.010, Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto 3.555, de 08 de agosto de 2000 e em conformidade com este Edital e seus anexos, no local e horário determinados.

9.2 - No local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados devem comprovar, por instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos do Art. 3º, inciso VI do Decreto nº 057/2010 que Regulamenta as licitações na modalidade Pregão e para prática dos demais atos do certame, conforme item 4 (quatro) deste Edital.

9.3 - Após o credenciamento, será declarada a abertura da sessão, não sendo mais admitidos novos proponentes e dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo as Propostas de Preço e os Documentos de Habilitação.



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

9.4 - Sendo impossível prosseguir com o certame em face da quantidade de itens, o Pregoeiro receberá os envelopes lacrados e vistados sob o lacre, manterá sob sua guarda até a mesma hora do primeiro dia útil subsequente quando dará prosseguimento à abertura dos envelopes restantes.

10 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

10.1 - A presente licitação é do tipo **Menor Preço Por Item**, e o julgamento das propostas de preços será realizado em conformidade com as quantidades, especificações, detalhamentos e condições estabelecidos neste Edital e seus anexos, levando-se em conta que será considerada vencedora a proposta que apresentar o **Menor Preço Por Item** e atender as condições de habilitação.

10.2 - Serão abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, as quais serão conferidas e rubricadas pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e, posteriormente pelos representantes das licitantes.

10.3 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus anexos.

10.4 - Uma vez apresentada, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

10.5 - Será proclamado, pelo Pregoeiro, o proponente que ofertar a proposta de **Menor Preço Por Item**, conforme definido neste edital e seus anexos e, serão anunciados os proponentes cujas propostas apresentem preços até 10% (dez por cento) superior à primeira ou, ainda, as 03 (três) melhores ofertas, conforme disposto no Art. 4º IX da Lei Federal 10.520/02 de 17 de julho de 2002 e no caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

10.5.1 - A análise das propostas terá início pelo Grupo 1 – Itens Exclusivos seguindo, posteriormente, para a análise do Grupo 2 – Cota Reservada e em seguida para o Grupo 3 – Cota Principal.

I– Propostas apresentadas por licitantes que não apresentarem a Declaração de Equiparação de ME e EPP – Anexo VII, terão sua proposta desclassificadas no Grupo 1 – Itens Exclusivos e Grupo 2 – Cota Reservada.

10.5.2 - Quanto da análise das propostas do Grupo 2 – Cota Reservada posteriormente será feita a análise do Grupo 3 – Cota Principal, podendo ocorrer as seguintes situações:

I - É admitida que o pregoeiro analise inicialmente as propostas do Grupo 2 – Cota Reservada e em seguida o mesmo objeto pertencente ao Grupo 3 – Cota Principal, a fim de averiguar as situações previstas abaixo:

II - A participação no Grupo 2 - Cota Reservada não impede a participação e contratação dos MEI/ME/EPP também no Grupo 3 - Cota Principal, porém se a mesma empresa



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

vencer no Grupo 2 - Cota Reservada e no Grupo 3 - Cota Principal de mesmo objeto, a contratação deverá ocorrer pelo menor preço ofertado e vencedor.

III - Não havendo vencedor em objeto do Grupo 2 - Cota Reservada, o licitante de melhor proposta no mesmo objeto pertencente ao Grupo 3 - Cota Principal será declarado o vencedor também no objeto do Grupo 2 – Cota Reservada pelo preço praticado, ou, diante de sua recusa, poderá ser declarados vencedores os licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado.

10.6 - Aos proponentes proclamados e anunciados na forma do item anterior será dada oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

10.6.1 - O Pregoeiro convidará individualmente os proponentes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor;

10.6.2 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará exclusão do proponente da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de classificação das propostas;

10.6.3 - Casos lances verbais não se realizem, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.7 - Encerrada a etapa competitiva do pregão as ofertas para cada item, definido neste Edital e seus anexos, serão ordenadas exclusivamente pelo critério de **Menor Preço Por Item**.

10.8 - O Pregoeiro examinará a aceitabilidade do último lance apresentado pelo primeiro classificado quanto ao valor e quanto aos itens definido neste Edital e em seus anexos, podendo decidir motivadamente a respeito.

10.8.1 No Grupo 3 – Cota principal, no caso da primeira colocada ser licitante que não apresentou a Declaração de Enquadramento como ME ou EPP – Anexo VII, será observado o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123/06.

10.8.2 Identificar-se-ão as propostas ofertadas por MEI/ME/EPP, que tenham se declarado como tal conforme anexo VII, que se encontrem até 5% (cinco por cento) superiores à primeira classificada.

10.8.3 A MEI/ME/EPP enquadrada no **subitem 10.8.1**. mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada em primeiro lugar, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos a contar da convocação do Pregoeiro, situação em que passará à condição de primeira colocada.

10.8.4 A não apresentação de proposta no prazo estipulado no subitem anterior implicará a preclusão do direito conferido pela Lei Complementar Federal nº 123/06 e suas alterações.



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

- 10.8.5 Não ocorrendo à adjudicação do objeto MEI/ME/EPP, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes na ordem de classificação, que se enquadrem no **subitem 10.8.1**, para o exercício do mesmo direito.
- 10.8.6 Na hipótese de não ser adjudicado o objeto à MEI/ME/EPP enquadrada no **subitem 10.8.1**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.
- 10.9 O pregoeiro efetuará o julgamento da proposta de **menor preço por item**, após o encerramento da etapa de lances e eventual exercício do direito de preferência, **podendo negociar diretamente com o licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor**, bem como decidir sobre a sua aceitação.
- 10.9.1 Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do proponente que a tiver formulado, com base na regularidade dos documentos complementares, conforme item **DA HABILITAÇÃO**, deste Edital.
- 10.10 - Constatado o pleno atendimento das exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicados os itens, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 10.11 - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, a Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, e que atenda ao edital e seus anexos, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado os itens definidos neste Edital.
- 10.12 - Não será admitida desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às sanções administrativas constantes deste Edital e seus anexos.
- 10.13 - Serão desclassificadas as propostas de preços:
- 10.13.1 - Que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos, bem como as omissas ou as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- 10.13.2 - Com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com os itens integrantes do lote em análise.

11 - DA HABILITAÇÃO

- 11.1 - Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no envelope nº 02 que deverá estar devidamente identificado conforme item 7, indicado neste Edital.
- 11.2 - O proponente deverá apresentar dentro do envelope nº 02 todos os documentos exigidos neste item - DA HABILITAÇÃO, como condição para participar do certame cujo descumprimento resulta automática inabilitação.



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

11.3 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo pregoeiro. No caso das certidões obtidas via Internet, as quais suas aceitações estão condicionadas à verificação de suas autenticidades em sites específicos, tais certidões poderão estar acompanhadas de suas respectivas autenticidades digitais.

11.4 - Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do proponente, com número do seu CNPJ e, preferencialmente, com o endereço respectivo:

11.4.1 - Se o proponente for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

11.4.2 - Se o proponente for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela sua natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

11.5 - Todos os proponentes deverão apresentar dentro do envelope n° 02 os seguintes documentos:

11.5.1 - A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO COMPREENDE

- a) - Habilitação jurídica;
- b) - Regularidade fiscal
- c) - Regularidade Trabalhista;
- d) - Qualificação econômico-financeira;
- e) – Qualificação técnica.

11.5.2 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.5.2.1 - NO CASO DE EMPRESA INDIVIDUAL

a) - Cédula de Identidade e Certidão de Matrícula no Registro Comercial, no caso de empresa individual;

11.5.2.2 - NO CASO DE EMPRESA LTDA. - S. A / MICROEMPRESA / EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

a) - Apresentação do Ato Constitutivo (Estatuto ou contrato social) acompanhado das alterações subsequentes, no caso de inexistência de Contrato consolidado, e Ata de eleição da última Diretoria, se for o caso, todos devidamente arquivados na Junta Comercial, no caso de sociedades por quotas de responsabilidade limitada ou sociedade por ações;



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

11.5.2.3 - NO CASO DE SOCIEDADE CIVIL.

a) - Inscrição do Ato Constitutivo no caso de Sociedade Civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

11.5.2.4 - NO CASO DE EMPRESA ESTRANGEIRA.

a) - Decreto de Autorização, devidamente arquivado na Junta Comercial, no caso de empresa estrangeira em funcionamento no País.

11.5.2.6 - NO CASO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

a) - Documento de identidade com foto e Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, disponível em www.portaldoempreendedor.org.br

11.5.2.7 - EM TODOS OS CASOS:

- a) - Apresentação de declaração do licitante de que cumpre os preceitos estatuídos nos art. 27, V da Lei 8.666/93, bem como o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (**Declaração de que não emprega menor**) ANEXO IV.
- b) - Declaração da própria Empresa de que não existe em seu quadro de empregados, conforme determina o Art. 9º da Lei 8.666/93, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão ANEXO V.

11.5.3 - REGULARIDADE FISCAL

11.5.3.1 - A documentação relativa à regularidade fiscal consiste em:

- a) - Apresentação de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral junto ao **(C.N.P.J.)**;
- b) - Apresentação de **inscrição no cadastro de contribuintes municipal (comprovante de inscrição)** ou **estadual (comprovante de inscrição, e de situação cadastral)**, se houver, relativo à sede do concorrente.
- c) - Apresentação de Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União **(CND Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, inclusive os Previdenciários - INSS e da Dívida Ativa da União)** ;
 - c1) O contribuinte que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, dentro do período de validade nelas indicados, poderá apresentá-las conjuntamente. Entretanto, se possuir apenas uma das certidões ainda no prazo de validade, terá que emitir a certidão acima que entrou em vigência em 03 de novembro de 2014 e



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

abrange todos os créditos tributários federais administrados pela RFB e PGFN.

- d) - Apresentação de **Regularidade para com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou da sede do Licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei ou certidão com restrição;
- e) - Apresentação de **Regularidade para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou da sede do Licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei ou certidão com restrição;
- f) - Apresentação de **CND para comprovação de regularidade com o FGTS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- g) - Apresentação de **Certidão Negativa da Dívida Ativa com o Estado** do domicílio ou da sede do Licitante ou certidão com restrição;
- h) - Apresentação de **Certidão Negativa da Dívida Ativa com o Município** do domicílio ou da sede do Licitante ou certidão com restrição.
- i) - A regularidade junto às Fazendas Públicas, estabelecidas nas letras "c", "d", "e", "f", "g" e "h" poderão ser demonstradas através de Certidões Positivas com efeito de negativa, quando o crédito tributário encontrar-se suspenso, na forma do disposto no artigo 206 do Código Tributário Nacional.

11.5.4 - REGULARIDADE TRABALHISTA

- a) Apresentação de comprovação de prova de inexistência de débitos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho - (**Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**) e/ou Positiva com Efeito de Negativa, dentro do prazo de validade.

11.5.4.1 - DA OBRIGATORIEDADE DA APRESENTAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

Microempreendedor Individual, microempresas e empresas de pequeno porte:

- a) O MEI/ME/EPP deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do art. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;
- b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- c) A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.



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

11.5.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) - **Balço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, **REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE ORIGEM DA EMPRESA OU REGISTRADOS EM CARTÓRIO, SE FOR O CASO, OU AINDA, NOS CAOS DE EMPRESAS CUJO ENQUADRAMENTO TRIBUTÁRIO SEJA LUCRO REAL OU PRESUMIDO, ESTAS DEVERÃO APRESENTAR O RECIBO DE ENTREGA DO LIVRO DIGITAL ENVIADO POR MEIO DO SPED - Sistema Público de Escrituração Digital**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, através da costatação dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG), de acordo com as formulas e condições abaixo, que deverá ser apresentado em anexo, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

☐ **Índice de Liquidez Geral (LG):**

$$\text{LG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL À LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGIVEL À LONGO PRAZO}} \text{ IGUAL OU MAIOR QUE 1}$$

☐ **Liquidez Corrente (LC):**

$$\text{LC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \text{ IGUAL OU MAIOR QUE 1}$$

a.1) - O licitante que apresentar índices inferiores a 01 (um) em qualquer dos índices anteriormente solicitados, deverá comprovar que possui capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item objeto da licitação.

a.2) - As empresas com menos de 01 (um) ano de existência deverão apresentar balanços de constituição (ativo e passivo) e balanço analítico dos meses anteriores assinados pelo profissional contabilista e sócio gerente.

a.3) - No caso de microempreendedor individual, apresentar o recibo de entrega de **declaração anual do SIMEI**.

b) - Apresentação de **Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.

c) - Apresentação de **declaração ou certidão que informe quantos são os cartórios de distribuição de falência e concordata da sede da empresa**, expedida por Órgão Público revestido de fé pública competente para a emissão da respectiva declaração ou certidão.

11.5.6 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.5.6.3 - 01 (um) Atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que deverá especificar:

- a) o tipo de execução do serviço;
- b) a forma;
- c) o prazo de execução;



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

d) todos os itens acima compatíveis com o objeto desta licitação.

11.6 - Nas fases de julgamento das propostas e de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.7 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

11.8 - Na hipótese de algum documento não conter expressamente o prazo de validade, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua emissão;

12 - DOS ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.

12.1 - Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital, desde que encaminhada com antecedência de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

12.2 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre o acolhimento ou não da petição interposta no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento da petição.

12.3 - A petição contra este Edital somente será acolhida quando afetar a formulação das propostas de preços ocasião em que será designada nova data para realizar o pregão.

12.4 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO o proponente que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para a abertura dos envelopes de propostas de preços.

12.5 - A impugnação deverá ser apresentada no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Cordeiro, localizado no Térreo do Edifício - sede, situado na Avenida Presidente Vargas, nº42/54 – Centro – Cordeiro/RJ, das 11h30min às 17h30min, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados.

13 - DOS RECURSOS

13.1 - Dos atos praticados pelo Pregoeiro decorrentes da presente licitação, cabem recursos administrativos de acordo com o estabelecido no artigo 4º, incisos XVIII a XXI, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

13.2 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos eventualmente insuscetíveis de aproveitamento.

13.3- Decididos os recursos, a autoridade competente adjudicará e homologará o processo para determinar a contratação se, entendendo-a ainda conveniente e oportuna.



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

13.4 - O Recurso deverá ser apresentado no setor de protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, localizado no Térreo do Edifício - sede, situado na Avenida Presidente Vargas, nº42/54 – Centro – Cordeiro/RJ, das 11h30min às 17h30min, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados.

13.5 – Os recursos somente serão recebidos após a Fase de Habilitação quando for(em) declarada(s) a(s) vencedora(s), momento em que, qualquer licitante, caso haja interesse, deverá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentarem contra-razões, em igual número de dias, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos pela Comissão Permanente de Licitação.

14 – DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 - Uma vez homologado o resultado da licitação pela Prefeitura Municipal de Cordeiro, será formalizada a Ata de Registro de Preços, que constitui documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

14.2 – A Prefeitura Municipal de Cordeiro convocará, por e-mail, a licitante classificada em primeiro lugar, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, informando o local e data para assinatura da Ata de Registro de Preços.

14.2.1 A convocação se dará por meio do e-mail informado pela licitante na Proposta, sendo de responsabilidade da licitante a verificação do mesmo.

14.2.2 - O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo prestador de serviço convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Cordeiro.

14.3 - Para posterior contratação e retirada do empenho, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste edital.

14.4 - Nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93, a Ata de Registro de Preços, o presente edital e seus anexos e a proposta do adjudicatário serão partes integrantes da nota de empenho de despesa, a qual substituirá o instrumento de contrato.

14.2.4 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços e/ou aceitar a nota de empenho, até 05 (cinco) dias úteis após sua convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas no artigo 81 da Lei 8666/93 se sujeitando o adjudicatário à multa de 10% do valor estimado da licitação, e facultando a **Prefeitura**



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

Municipal de Cordeiro convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação ou revogar a licitação.

14.2.5 - É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital, desde que previamente autorizado pelo Município.

14.2.6 - Quando do comparecimento da empresa para assinatura da Ata de Registro de Preços, deverão ser apresentados os documentos de Carteira de Identidade e o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela assinatura do contrato e o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor. Se for procurador, apresentar, juntamente, a procuração comprovando o mandato.

14.2.7 – A Ata de Registro de Preços firmada com o licitante vencedor poderá ser alterado nos termos dos artigos 58 e 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

15 - DA EMISSÃO DOS PEDIDOS

15.1 – A Prefeitura Municipal de Cordeiro, respeitada a ordem de classificação, selecionará o fornecedor para o qual serão emitidos os pedidos.

15.1.1 O envio da Ordem de Fornecimento e respectiva Nota de Empenho se dará por meio do e-mail informado pela licitante na Proposta, sendo de responsabilidade da licitante a verificação do mesmo.

15.2 - O fornecedor convocado que não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços estará sujeito às sanções previstas neste edital. Neste caso, a Prefeitura Municipal de Cordeiro convocará obedecida a ordem de classificação, o próximo fornecedor.

16 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1 - A despesa decorrente desta licitação correrá à conta dos orçamentos dos exercícios de 2019, compromissada por conta da Dotação Orçamentária existente no Programa de Trabalho e Natureza de Despesa serão consignados no Quadro de Detalhamento de 2019 a ser publicado oportunamente.

16.2 - O preço total estimado pelo Setor de Compras para a aquisição do objeto deste pregão é de R\$ 483.763,57 (quatrocentos e oitenta e três mil, setecentos e sessenta e três reais e cinquenta e sete centavos), conforme os valores constantes da RELAÇÃO DE ITENS DO PROCESSO- ANEXO I deste edital.

17 - DA VIGÊNCIA

17.1 – A Ata de Registro de Preços será válida a partir da sua assinatura pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, aditivado em valor ou suprimido, conforme necessidade e entendimento da administração pública, de acordo com o Artigo 65 e seguintes todos do diploma legal



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

n° 8666/93.

18 - DA CONTRATAÇÃO

18.1 - Após a homologação da licitação pela autoridade competente da Prefeitura Municipal de Cordeiro, o proponente vencedor será convocado para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, assinar a Ata de Registro de Preços.

18.1.1 A convocação se dará por meio do e-mail informado pela licitante na Proposta, sendo de responsabilidade da licitante a verificação do mesmo.

18.1.2 O proponente que ensejar retardamento na assinatura, a administração pública aplicará as penalidades da cláusula 24.

18.2 - É facultado a Prefeitura Municipal de Cordeiro, quando o convocado não aceitar ou não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista neste Edital e em lei.

18.3 – A Prefeitura Municipal de Cordeiro poderá rescindir, a qualquer tempo, a Ata de Registro de Preços, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à contratada qualquer espécie de direito, nos casos previstos em lei e no instrumento contratual firmado entre as partes.

18.4 - A rescisão da Ata de Registro de Preços acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte da Prefeitura Municipal de Cordeiro, a retenção dos créditos decorrentes da Nota de Empenho limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste Edital e em lei, até a completa indenização dos danos.

18.5 - Será da responsabilidade da detentora da Ata 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.

19 - DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

19.1 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).

20 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

20.1 - Efetuada a entrega, conforme artigo 73 da lei n° 8.666, os mesmos serão recebidos:



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

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.

20.2 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.

20.3 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.

20.4 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.

20.5 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**.

20.6 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.

20.7 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.

20.8 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".

21. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1. Os pagamentos serão efetuados após a análise da conformidade do serviço prestado com o discriminado na respectiva nota fiscal, mediante o aceite pelo Secretário solicitante, e de acordo com a programação financeira da Administração Municipal.

21.2. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do objeto e da respectiva nota fiscal da licitação pela contratante.



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

21.3. Não serão pagas faturas que contenham rasuras ou apresentem descrição de materiais em desacordo com a autorização emitida pela Secretaria solicitante, com o edital, com a ata de registro de preços e com a proposta do licitante.

21.3.1. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à vencedora e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias úteis após a data de sua reapresentação válida.

21.4 - 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.

21.5 - O pagamento de cada fornecimento será efetuado pela Secretaria Correspondente 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.

21.6 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do Município 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.

21.7 - 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 do Município de Cordeiro.

21.8 - Caso o Município 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.

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

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

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

21.12 - 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 do



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

Contratante.

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

22 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

22.1 - O fornecedor classificado poderá ter a Ata de Registro de Preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa.

22.2 - O cancelamento da Ata de Registro de Preços poderá ser:

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

22.2.2 - Por iniciativa da Prefeitura Municipal de Cordeiro;

22.2.3 - Quando o fornecedor detentor da ARP:

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

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

23 - DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

23.1 – A Ata de Registro de Preços poderá ser revogada pela Administração:

I. Automaticamente:

- a) Por decurso de prazo de vigência;



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

b) Quando não restarem prestadores de serviço.

II. Quando caracterizado o interesse público.

24 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1 - 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.

24.1.1 - 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.

24.2 - 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.

24.3 - 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 23.4, sem prejuízo do ajuizamento das ações cabíveis.

24.4 - 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.

24.5 - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", do subitem 24.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade prevista na alínea "b" do mesmo subitem.

24.6 - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", do subitem 24.4, somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por



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

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.

24.7 - A sanção estabelecida na alínea "d" do subitem 24.4, 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.

24.8 - As sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 24.4, 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.

24.9 - 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.

24.10 - 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.

24.11 - 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.

25 - 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.



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

- 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.



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

- f) Disponibilizar espaço físico estruturado para a entrega dos produtos adquiridos.

XVII. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 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 corresponsabilidade 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.

26 - 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

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 avançados;
- 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.



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

- 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).

27 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1 - O presente Edital e seus anexos, bem como a proposta da detentora da Ata de Registro de Preços, farão parte da Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

27.2 - É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

27.3 - Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Cordeiro o direito de revogar a presente licitação por interesse da Administração ou anulá-la por ilegalidade, a qualquer tempo, no todo ou em parte, dando a devida ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.



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

27.4 - A Prefeitura Municipal de Cordeiro providenciará, as suas expensas, a publicação no Diário Oficial da Municipalidade do extrato do termo de contrato, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

27.5 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e de apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Cordeiro não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

27.6 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

27.7 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão de entrega e abertura dos envelopes será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local aqui estabelecido, desde que não haja comunicação expressa do Pregoeiro em contrário.

27.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Ademais, os prazos somente se iniciam ou vencem em dias de expediente no Prédio Administrativo.

27.9 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

27.10 - Será dada vistas aos proponentes interessados das Propostas de Preço e dos Documentos de Habilitação apresentados.

27.11 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada na qual será registrada a ocorrência relevante e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pelos proponentes presentes.

27.12- Após a realização deste Pregão, os autos do respectivo processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Cordeiro, Avenida Presidente Vargas, n°42/54 – Centro – Cordeiro/RJ.

27.13 - O esclarecimento de dúvidas e informações sobre o presente edital poderá ser requerido, por escrito, inclusive por fax, através do telefone (22) 2551-0616, ou pelo e-mail: **licitacao@cordeiro.rj.gov.br**, ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Cordeiro, situada na Avenida Presidente Vargas – Centro – Cordeiro/RJ - CEP: 28.540-000, das 13h às 17h, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, até dois dias úteis anteriores à data fixada neste edital



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

para recebimento das propostas.

27.14 - **As impugnações interpostas deverão ser entregues no Serviço de Protocolo da Prefeitura Municipal de Cordeiro**, localizado no Térreo do Edifício - sede, situado na Avenida Presidente Vargas, nº42/54 – Centro – Cordeiro/RJ, das 11h30min às 17h30min, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados.

27.15 - Caberá a Assessoria Jurídica emitir parecer, antes da realização da sessão, quando solicitado pelo Pregoeiro, no que refere às impugnações interpostas pelas potenciais licitantes, com encaminhamento de cópia da resposta emitida pelo Pregoeiro para todos os interessados.

27.16 - A Comissão Permanente de Licitação aceitará o recebimento de licitantes que enviarem seus envelopes através do Correio, desde que o participante encaminhe o Credenciamento, o envelope de Habilitação e o envelope de Proposta Comercial todos lacrados e encaminhados em uma única correspondência. A Comissão de Licitação não se responsabiliza pela participação de envelopes entregues pelo Correio após o horário marcado para a realização do certame.

27.17 - O acompanhamento dos resultados das fases desta licitação poderá ser feito através do *site* da Prefeitura Municipal de Cordeiro, no endereço www.cordeiro.rj.gov.br

27.18 - É facultada ao Pregoeiro e à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive para verificar a compatibilidade das especificações do objeto ofertado diante dos requisitos previstos neste edital e seus anexos, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou da documentação de habilitação.

27.19 - A Administração poderá, a qualquer momento, revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anular o certame se constatado vício no seu processamento, respeitadas as disposições contidas no art. 49 e seus parágrafos da Lei 8.666, de 21.6.93.

27.20 - Ocorrendo a revogação ou anulação do certame, a decisão será publicada no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Cordeiro.

27.21 - Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio.

27.22 - A **Prefeitura Municipal de Cordeiro** e as licitantes do certame elegem o foro do município de Cordeiro para dirimir qualquer questão controversa relacionada com o presente edital.

27.23 - **ACOMPANHAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:**



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

ANEXO N.º

- I. Relação dos Itens do Processo
- II. Termo de Referência - Secretaria Municipal de Administração;
- III. Ata de Registro de Preços – Prefeitura Municipal de Cordeiro
- IV. Modelo de Declaração Relativa a Trabalho de Menores;
- V. Modelo de Declaração Relativa a Contratação de Servidores Públicos
- VI. Declaração de cumprimento dos Requisitos de Habilitação e Declaração de Idoneidade;
- VII. Declaração para Enquadramento para a Microempreendedor Individual, Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.
- VIII. Termo de Credenciamento.

27.24 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não haja comprometimento da segurança do contrato a ser firmado.

27.25 - Os casos omissos ou situações não explicadas neste Edital e seus anexos serão decididos pela Prefeitura Municipal de Cordeiro, principalmente pelos comandos legais seguintes: Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores à Lei de Licitações;

27.26 - O Foro da Comarca de Cordeiro será o único competente para dirimir e julgar todas e quaisquer questões que possam vir a decorrer do presente, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que possa vir a ser.

Cordeiro, 24 de Abril de 2019.

Bruno Passos Badini

Secretário Municipal de Administração



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

ANEXO I – Proposta de Preço



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE CORDEIRO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 075/2019

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 031/2019

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE	ESTIMATIV A UNITÁRIO	MARCA OFERECID A	PREÇO UNITÁRIO	SUBTOTAL
GRUPO I - ITENS EXCLUSIVOS							
1	ABRAÇADEIRA EM NYLON ESPESSURA DE 3 A 3,5 X150 MM NA COR PRETA OU BRANCA (PCT COM 100 UNIDADES)	PCT	11	28,27			
2	AGENDA PERMANENTE - TAM: 19 X13 X2 CM - 192 FOLHAS. COM UMA PÁGINA POR DIA, CAPA DURA COM APLICAÇÃO EM VERNIZ, BOLSO INTERNO PLÁSTICO, ESPIRAL PRATA, ANIVERSÁRIOS, IMFORMAÇÕES PESSOAIS E DADOS COMERCIAIS, ORÇAMENTO PESSOAL MENSAL, INDICE TELEFÔNICO E ANOTAÇÕES PARA O PRÓXIMO ANO. MATERIAL CAPA /CONTRACAPA; PAPELÃO E PAPEL COUCHÊ, MATERIAL FOLHAS INTERNAS, PAPEL OFFSET 63G/M³, MATERIAL BOLSO INTERNO PLÁSTICO.	UNID	41	26,47			
3	AGENDA TELEFÔNICA REVESTIMENTO CAPA DURA (PAPELÃO PRENSADO), QUANTIDADE MÍNIMA DE FOLHAS 45 GRAMTURA 56, COMPRIMENTO 20 CM, TIPO ENCADERNAÇÃO COSTURADA E COLADA, LARGURA 14,8 CM, TIPO PAPEL MIOLO OFF SET, COM IDENTIFICADOR/DIVISOR ALFABÉTICO LATERAL.	UN	4	22,53			



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

4	ALFINETE COM CABEÇA PARA MAPA. CAIXA COM 50 UNIDADES, MATERIAL METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL GALVANIZADO, COMPRIMENTO MÍNIMO 10MM, CABEÇA DE PLÁSTICO REDONDA CORES VARIADAS.	CX	162	5,32		
5	ALMOFADA PARA CARIMBO ENTINTADA TAM; 17 X10 CM - MATERIAL CAIXA PLÁSTICA, ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA EM TECIDO, TAMANHO GRANDE - CORES AZUL, PRETA E VERMELHA.	UNID	17	8,90		
6	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO EM PLÁSTICO RESISTENTE COM FELTRO 4MM	UN	124	5,56		
7	APONTADOR metal inoxidável para lápis nº2, com furos medindo ap. 25 mm x 15 x mm x 10 mm. Cx com 24 und	CX	13	32,90		
8	APONTADOR PLÁSTICO, DE LÁPIS, 1 FURO, COM DEPÓSITO DEPOSITO EM ACRÍLICO TRANSPARENTE E EM FORMATO RETANGULAR. CAIXA COM 25 UNIDADES	UN	32	23,41		
9	PAPEL AUTOADESIVOS- TAM:38 X51 MM - COR: AMARELA COM ADERÊNCIA FIRME E FÁCIL REMOÇÃO- PACOTE COM QUATRO (04) BLOCOS DE 100 UNIDADES CADA.	PCT	120	16,29		
10	Bandeja documentos, mat.acrílico, tipo dupla, cor fumê,(Comp 350mm X Larg 235mm X Alt 40mm XEsp.)desmontável	UN	49	51,33		
11	BARBANTE 100% algodão, 4x8, acabamento superficial torcido, cor cru, rolo com aproximadamente 300m	RL	60	10,25		
12	BASTÃO DE COLA QUENTE, TRANSPARENTE FINA -TAM: 7,5MM X30 CM	UNID	340	1,06		



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

13	Bastão de cola quente transparente grossa 11,2 mm x 30cm	UNID	770	1,90		
14	BLOCO DE FOLHAS DE RASCUNHO COM PAUTAS - TAM: 203 X 280 MM COM 50 FOLHAS EM PAPEL OFF SET 56G/M ² FOLHAS DESTACÁVEIS	UNID	100	27,03		
15	BOBINA PLOTTER 610x50 MTS 90 GRS	UNID	20	63,60		
16	BOLA DE ISOPOR TAMANHOS: 35MM, 50 MM , 75MM , 200 E 250MM- (150 UNIDADES DE CADA TAMANHO).	UNID	750	19,07		
17	BORRACHA BRANCA COMPOSIÇÃO: BORRACHA NATURAL, INDUSTRIA BRASILEIRA, TIPO MACIA, TAMANHO GRANDE, MEDIDAS: 4CM X 3CM X 1 CM DE ESPESSURA OU MAIOR.	CX	321	11,88		
18	BORRACHA BRANCA 40 DIMENSÕES: 40MM X20MM , COM CAPA DE PROTEÇÃO EM PLÁSTICO VINIL.	UN	466	1,77		
19	CADERNO 1/4 BROCHURA 40 FOLHAS DESENHO	UNID	500	4,95		
20	CADERNO ESCOLAR BROCHURA HORIZONTAL, PAUTADO, 96 FOLHAS TAMANHO GRANDE - CAPA DURA - COR AZUL.	UN	6.298	6,45		
21	CADERNO MEIO OFICIO CAPA DURA 48FLS. COSTURADO 1/4 CAPA DURA.	UNID	102	6,43		
22	CADERNO UNIVERSITARIO 10 MATERIAS PAPEL OFF SET 56G/M ² , MATERIAL CAPA: PAPELÃO DURO. APRESNTAÇÃO ESPIRAL - 200 FOLHAS. TAM:280 X200 MM GRAMATURA DA CAPA; 770MM	UNID	2.005	11,23		



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

23	Caixa arquivo em plástico REFORÇADO, POLIONDA, COR A DEFINIR, MEDINDO APROXIMADAMENTE 350MM X 130MM X245MM,IDENTIFICADAS NA EMBALAGEM MARCA E ESPECIFICAÇÕES, DE FÁCIL MONTAGEM, COM ABAS DE VENTILAÇÃO NAS DUAS LATERAIS, SISTEMA DE MONTAGEM E DESMONTAGEM RÁPIDA.	UN	810	4,93		
24	CALCULADORA Tam: 19 x 85 x 156 mm, Tela Grande- 240 funções CIENTÍFICA COM TAMPA PROTETORA RÍGIDA, NA COR PRETA, TMANHO DA TELA DE DESKTOP 2 LINE S .V.P.A.M FONTE ALIMENTAÇÃO 01 BATERIA DEBACKUP AA, 240 FUNÇOES INTERNAS.	UNID	2	47,57		
25	CALCULADORA COMUM TAMANHO: 180 X157 X46 MM,ELETRÔNICA COM 12 DÍGITOS, TIPO; MESA FONTE DE ALIMENTAÇÃO: BATERIA/PILHA - INCLUSO PILHAS.	UN	51	18,90		
26	CANETA esferográfica ESCRITA FINA, CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, SEXTAVADO E PONTA METÁLICA COM ESFERA DE TUGSTÊNIO DE APROXIMADAMENTE 1MM, TAMPA CLIP VENTILADA- CORES; AZUL, PRETA E VERMELHA.	UN	3.551	1,20		
27	CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA GROSSA CORPO PLÁSTICO TRANSPARENTE SEXTAVADO, CORES AZUL ,PRETA E VERMELHA.	UNID	1.047	1,45		
28	CANETA HIDROGRÁFICA PONTA DE POLIÉSTER 4.0MM, ESCRITA 1.8MM, TINTA A BASE DE ÁGUA, NÃO RECARREGÁVEL. - ESTOJO COM 12 CORES	Est.	715	5,88		



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

29	CANETA MARCA TEXTO AMARELA PONTA CHANFRADA DE 4MM, PONTA GROSSA RESSITENTE, ATÓXICA.	UNID	319	2,60		
30	CANETA PARA RETROPROJETOR CAIXA COM 12 CANETAS NAS CORES : AZUL,PRETA, VERMELHA OU VERDE, PONTA EM POLIÉSTER DE APROX: 2MM, TINTA DE RÁPIDA SECAGEM E A PROVA D'ÁGUA	CX	28	27,63		
31	CANETA para quadro branco RECARREGÁVEL, PONTA REDONDA, ACRÍLICA 6,00MM- CORES PRETA , VERMELHA	UN	71	21,57		
32	CARBONO 100 FOLHAS CORES: AZUL, COM UMA FACE , TAMANHO:OFÍCIO.	CX	23	46,67		
33	FOLHA DE CARTOLINA 180GR MEDINDO 50 X 66 CM. PACOTE COM 10 UNIDADES COR: AMARELA, AZUL, BRANCA, VERDE OU VERMELHA	PCT	863	11,30		
34	CD -R C/ ENVELOPE (80MIN /700MB) 52X CD051.	UNID	900	2,33		
35	CLIPS GALVANIZADO 2/0 CX C/ 100	CX	602	2,28		
36	CLIPS GALVANIZADO 4/0 -CAIXA COM 50 UNIDADES	CX	119	2,67		
37	CLIPS GALVANIZADO 6/0 CAIXA 50 UNIDADES.	CX	56	4,43		
38	CLIPS GALVANIZADO 8/0 C/25	CX	170	3,46		
39	COLA INSTANTÂNEA TIPO SUPER BONDER, TEK BOND, BIC OU SIMILAR- COMPOSIÇÃO CIANACRILATO,COR INCOLOR, APLICAÇÃO VIDRO, BORRACHA, PLÁSTICO, PVC, METAL, ACRÍLICO, NYLON. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ; GEL TIPO INSTANTÂNEA, BICO APLICADOR, PRAZO DE VALIDADE MÍNIMA 01 ANO DA DATA DA ENTREGA.	UN	125	6,17		



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

40	COLA BRANCA 90G PARA PAPEL, CARTOLINA ,FOTOS E TECIDOS, LEVÁVEL ATÓXICA.	Unid	1.066	2,30		
41	COLA COLORIDA C/6 CORES COM BRILHO INTENSO, ATÓXICO COM BICO APLICADOR.	CX	123	10,44		
42	COLA EM BASTÃO TUBO PLÁSTICO COM BASE GIRATÓRIA, APLICAÇÃO EM PAPEL, SECAGEM RÁPIDA, MÍNIMO 20GR, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES.	UNID	13	2,95		
43	COLA Especial para trabalhos em decoração, artesanato em isopor, solúvel em água e secagem rápida, com embalagem de auto aplicação. tubo de 90 gr.	UN	143	5,25		
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 01 KG.	UN	102	31,98		
45	COLCHETE fixação galvanizado latonado nº 8. CAIXA COM 72 UNIDADES	CX	25	11,46		
46	PAPEL COLORSET TAM: 48 X66 CM, 110GR, CORES: AMARELO, VERMELHO, AZUL CLARO, MARROM ,PRETO, VERDE ESCURO.	FLS.	3.670	2,10		
47	CORRETIVO FITA 4MMX10M A BASE DE ÁGUA, SECAGEM RÁPIDA, APLICAÇÃO PAPEL COMUM, ÁTOXICO.	UNID	35	7,12		
48	CORRETIVO LÍQUIDO PARA ESCRITA, COM 18ml ÁTOXICO, A BASE DE ÁGUA	UN	96	2,32		
49	DIÁRIO DE CLASSE GR.31 CM E MEIO COMP/ E 23 CM E MEIO DE LARGURA	UNID	150	6,50		
50	DIÁRIO DE CLASSE PEQUENO-31 CM E MEIO DE COMP/ E 15 CM DE LARGURA	UNID	250	5,77		
51	ELÁSTICO Nº18 /50 GR	PCT	112	2,18		



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

52	EMBORRACHADO E.V.A. MEDINDO: 40 CM X 60 CM - PACOTE COM 10 UNIDADES.	PCT	490	17,48		
53	ENVELOPE tipo saco, papel offset branco, com no mínimo 90 g/m ² , sem impressão, medindo 200mm x280 mm.	UNID	280	0,67		
54	ENVELOPE CORRESPONDÊNCIA, TAMANHO (229x324)mm, COM 80g/m ² Tipo saco em papel kraft TIPO SACO , PAPEL KRAFT.	UN	4.520	0,68		
55	ENVELOPE CORRESPONDÊNCIA (260MM X360MM) TIPO SACO, PAPEL OFF SET BRANCO, COM NO MÍNIMO90MG/M ² , SEM IMPRESSÃO	UNID	8.050	0,92		
56	ENVELOPE CARTA - TAM: 114 X 162 CM, PACOTE COM 100 UNIDADES.	PCT	12	27,67		
57	Escalímetro triangular 30cm	UN	2	31,57		
58	ESQUADRO 32 X 45 ACRÍLICO SEM ESCALA CRISTAL	UNID	1	17,85		
59	ESQUADRO 32 X 60 ACRÍLICO SEM ESCALA CRISTAL.	UNID	1	18,18		
60	ESTILETE LARGO, LÂMINA DE AÇO DE APROXIMADAMENTE 18mm CORPO ARTICULADO, COM FECHAMENTO INSTANTÂNEO.	UN	18	3,52		
61	ETIQUETA AUTO ADESIVA TAM101,6MM X33,9 TAMANHO CARTA.	UNID	1.100	24,47		
62	ETIQUETA INK JET/LASER , TAMANHO CARTA , MEDINDO 215,9 X279,4MM- PACOTE 100 FOLHAS.	PCT	10	115,53		
63	EXTRATOR DE GRAMPO ESPATULA MEDINDO : 15 CM X 2 CM.	UNID	218	3,97		
64	ROLO DE FIO DE NYLON 0,040MM, COM 100 METROS.	UNID	24	10,27		
65	ROLO FIO DE SISAL TRANÇADO F500/3 COM 3,8MM MULTIUSO, COM 165 M	UNID	24	53,60		



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

66	FITA ADESIVA CREPE 18MM X 50M	UNID	524	5,73		
67	FITA ADESIVA DUPLA FACE MEDINDO 12MM X 30M	UN	76	4,75		
68	FITA ADESIVA POLIPROPILENO, MEDINDO:12MM X65M.	RL	67	2,73		
69	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 45MM X48M	RL	218	4,45		
70	FITA Dupla face 19mmx5m	UN	36	16,62		
71	FITA PARA ROTULADOR M-231 12MM, COM 8M. IMPRIME EM PRETO, NO FUNDO BRANCO. COMPATÍVEL COM ROTULADORA BROTHER MODELO PT-70.	UNID	20	119,73		
72	GIZ DE CERA GROSSO C/12 UNIDADES	CX	513	5,25		
73	GRAMPEADOR DE MESA 26 X 6 PARA 25 FLS. CAPACIDADE DE PELO MENOS 100 GRAMPOS. BASE EM POLIETILENO E COBERTO EM RESINA TERMOPLÁSTICA, ESTOJO DE ALOJAMENTO DOS GRAMPOS EM CHAPA DE AÇO INOXIDÁVEL - GARANTIA DE 12 MESES.	UN	60	18,93		
74	GRAMPEADOR DE MESA EM CHAPA DE AÇO. PARA GRAMPEAR ATÉ 100 FOLHAS,GRAMPOS UTILIZADOS 23/6,23/8,23/10,23/13.- GARANTIA DE 12 MESES.	UNID	38	76,28		
75	GRAMPEADOR TIPO PISTOLA TAM: 180 X150 X30MM PARA FIXAÇÃO DE MADEIRA, TECIDO, PLÁSTICO , PAPEL E OUTROS. O EQUIPAMENTO DEVERÁ ACEITAR PELO MENOS GRAMPOS 109/4MM À GRAMPOS 106/8MM.	UNID	4	51,73		
76	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 106/8mm PARA GRAMPEADOR TIPO PISTOLA CAIXA COM 2250 UNIDADES	CX	9	10,95		



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

77	GRAMPO P/GRAMPEADOR 23/13 - CAIXA COM 5.000UNID.	CX	15	18,23		
78	GRAMPO 23/8 CAIXA COM 5.000 UNIDADES.	CX	15	13,43		
79	GRAMPO 26 X 6 CAIXA COM 5.000 UNIDADES	CX	181	5,92		
80	GRAMPO TRILHO PLÁSTICO BRANCO 80MM PARA 200 FOLHAS - PACOTE COM 50 UNIDADES.	PCT	60	14,67		
81	ISOPOR placa 25 mm COR: BRANCA - TAM:50 X 100 CM.	PL	110	8,57		
82	KIT TINTA FACIAL CREMOSA COM 05 CORES - POTE 04 GR. DIMENSÕES: 3CM X 7 CM.	UNID	60	76,37		
83	KIT PINCEL + APAGADOR PARA QUADRO BRANCO C/4 CANETAS (2 PRETAS, 1 AZUL E 1 VERMELHA)	UN	4	48,90		
84	LÁPIS DE COR C/12 UN GRANDE	CX	734	6,63		
85	Lápis Ecológico HB Nº 2 CAIXA COM 72 UNIDADES.	CX	160	40,93		
86	LIVRO ATA OFÍCIO PAUTADO E NUMERADO, COM 100 FOLHAS MEDIDAS:297 X 210 MM, EM PAPEL PERCALINE, COM PRIMEIRA E ULTIMA FOLHAS SUPLEMENTARES EM BRANCO CAPA DURA EM PAPELÃO PRETO.	UN	123	25,79		
87	LIVRO PROTOCOLO 100 FOLHAS TAM:1,25 X 15,8 X22,4 CM	UN	89	18,10		
88	Marcador de páginas flag auto adesivo tam:12x43mm embalagem com 5 cores(azul,amarelo,verde,rosa e laranja)com 25 fls cad	CART	10	18,10		
89	MASSA DE MODELAR 500g CORES:VERDE,VERMELHA,AMARELO E AZUL.	POTE	602	15,24		



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

90	PAPEL AUTO ADESIVO TIPO CONTACT INCOLOR 450MM X25 M PARA ENCAPAR CADERNOS E LIVROS	ROLO	17	124,30		
91	PAPEL Celofane MEDINDO:85 X100CM TRANSPARENTE E COLORIDO	UN	500	3,46		
92	PAPEL CREPOM MEDINDO: 0,48 X2 M IDEAL PARA TRABALHOS ESCOLARES - CORES DIVERSAS.	UNID	1.220	2,68		
93	PAPEL A4 75G RESMA COM 100 FOLHAS, EM CORES VARIADAS.	Resma	120	8,93		
94	PAPEL FOTOGRÁFICO GLOSSY - EMBALAGEM COM 50 FOLHAS. PESO 135G. IDEAL PARA FOTOGRAFÍAS, FOLHETOS, FOLDERS, RELATÓRIOS E MUITO MAIS. COMPATÍVEIS COM A MAIORIA DAS IMPRESSORAS JATO DE TINTA (INK JET) DO MERCADO. ESPECIFICAÇÕES TAMANHO PAPEL A4, BRILHANTE, SECAGEM INSTANTÂNEA, RESISTENTE A ÁGUA.	PCT	36	32,79		
95	PAPEL PARDO OURO GRANDE TAM: 66 X96 CM 80 G	UN	340	1,37		
96	PAPEL SEDA - TAM: 60 X 48 CM - PACOTE COM 40 FOLHAS. CORES VARIADAS.	PCT	24	40,33		
97	PAPEL SILHUETA ESPELHADO - CORES VARIADAS.	FLS.	300	2,40		
98	PAPEL VERGÊ 180G TAM:297 X210 MM - CORES BRANCO E BEGE. PACOTE COM 50 FOLHAS.	PCT	96	22,29		
99	PASTA ARQUIVO MORTO POLIONDA TAM: 24 X 26 X35CM ESPESSURA MÍNIMA DE 4,5CM E MÁXIMA DE 6CM.	UNID	25	13,22		



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

100	PASTA CATALOGO OFICIO COM 50 ENVELOPES ESPESSURA DO ENVELOPE:0,06MICRAS , COM VISOR PARA IDENTIFICAÇÃO, 04 COLCHETES,MEDINDO 245MM X335MM X20MM COR PRETA.	UN	112	13,47		
101	PASTA COM GRAMPO TRILHO PLÁSTICO , ÓFICIO EM POLIPROPILENO, MEDINDO:242 X 340MM, COR;TRANSPARENTE,LOMBO: 1,8CM	UN	95	3,15		
102	PASTA DE PLÁSTICO TRANSPARENTE INCOLOR TAMANHO: OFÍCIO, LOMBA 1 CM ABAS COM ELÁSTICO	UN	1.060	2,95		
103	PASTA REGISTRADORA A/Z OFICIO LOMBO DE 08 CM,TODA REVESTIDA EM POLIPROPILENO (POKF) COM CARBONO E INTERNAMENTE EM CARTÃO, COM MECANISMO DE ALTA PRECISÃO, CANTONEIRAS INFERIORES DE PROTEÇÃO EM METAL, ETIQUETA DUPLA FACE E PORTA ETIQUETAS TRANSPARENTE NA LOMBADA, ARQUIVADOR(PREDEDOR DE FOLHAS) DE METAL E REMOVÍVEL COM 2 FUROS NA PARTE FRONTAL PARA O ENCAIXE DO ARQUIVADOR DE FOLHAS.	UNID	130	11,43		
104	PASTA SANFONADA COM DIVISÓRIA COR INCOLOR, COM 31 DIVISÕES INTERNAS, ABAS, ELÁSTICO, VISOR, ETIQUETA, ÍNDICE ALFABÉTICO, LARGURA 280MM, ALTURA 380MM, LOMBADA 90MM.	UN	24	48,40		
105	PASTA TIPO L, DE PVC TRANSPARENTE CRISTAL MEDIDAS APROXIMADAS:235MM X335MM - EMBALAGENS COM 10 UNIDADES.	UN	120	2,32		



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

106	PERFURADOR DE PAPEL 20 FOLHAS PRETO MATÁLICO, 02 FUROS, FOLHAS DE 75G/M ² , DIÂMETRO DO FURO APROX: ATÉ 2,5MM, DISTÂNCIA DOS FUROS APROX: 80MM, COM MARGEADOR PLÁSTICO E BASE PLÁSTICA PROTETORA PARA Esvaziar o CONFETE.	UNID	18	20,07		
107	PINCEL 267/02	UN	15	7,87		
108	PINCEL Chato nº 10	UN	60	5,50		
109	PINCEL Chato nº 12	UN	60	4,62		
110	PINCEL CHATO Nº 06 COR; AMARELA: CABO LONGO AMARELO DE MADEIRA E VIOLA DE ALUMÍNIO, EXCELENTE QUALIDADE.	UNID	500	4,41		
111	PISTOLA DE COLA QUENTE GROSSA MÍNIMO 40W-BIVOLT- UTILIZA BASTÕES DE SILICONE DE APROXIMADAMENTE 7,50MM DE DIÂMETRO.	UN	38	28,43		
112	PISTOLA DE COLA QUENTE FINA MÍNIMO 40W, BIVOLT, UTILIZA BASTÕES DE SILICONE DE APROXIMADAMENTE 7,5MM DE DIÂMETRO.	UN	15	20,30		
113	PORTA CRACHÁ EM PLÁSTICO TRANSPARENTE. TAM:08 X12CM-COM ABERTURA LATERAL E CORDÃO.	UNID	1.000	3,27		
114	PORTA LÁPIS Clipes e Lembretes – Do tipo conjugado, em acrílico, na cor fumê.	UNID	59	15,60		
115	PRANCHETA em MDF tamanho 1/4, com prendedor metálico tradicional, dimensões, 17x23cm	UNID	5	4,42		
116	PRANCHETA MADEIRA em MDF tamanho OFÍCIO/A4, com prendedor metálico tradicional, dimensões, 33x23X3cm	UNID	146	5,33		
117	PRIMER PLÁSTICO PARA METAIS POTE 250 ML	UN	24	61,30		



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

118	Quadro Branco 1,20 x0,90 cm com moldura em alumínio	UNID	16	136,23		
119	Quadro de Cortiça 1,20 x 0,90 cm com moldura em alumínio	UNID	15	98,83		
120	QUADRO EM FÓRMICA BRANCA COM MOLDURA EM ALUMÍNIO-TAM: 300 X 120 CM.	UNID	5	333,37		
121	Quadro Branco 90X60 COM MOLDURA EM ALUMINIO SUPERFÍCIE DE SECAGEM RÁPIDA, CANTONEIRAS COM SISTEMA DE FIXAÇÃO INVÍVEL, CANTOS ARREDONDADOS.	UN	2	118,27		
122	REGUA 30CM ESCOLAR DE PLÁSTICO TRANSPARENTE.	UNID	663	1,57		
123	RÉGUA escolar transparente 60 cm	UNID	6	10,80		
124	TECIDO TIPO CHITA OU CHITÃO .PEÇA 1,40M LARGURA POR 30 METROS COMPRIMENTO. COM ESTAMPAS VARIADAS.	PÇ	2	481,87		
125	TESOURA DE PICOTAR COM PONTAS ARREDONDADAS E LAMINAS DE AÇO INOX. PROFISSIONAL, CORPO PLÁSTICO DIMENSÕES:22,5CM.	UNID	24	89,18		
126	TESOURA ESCOLAR SEM PONTA 277/5 DE AÇO INOXIDÁVEL,CABO DE POLIPROPILENO.	UN	510	3,42		
127	TESOURA GRANDE PROFISSIONAL, TAMANHO;25,3CM, LÂMINA DE AÇO INOXIDÁVEL CABO EM POLIPROPILENO.	UNID	27	25,66		
128	TINTA GUACHE ÁTOXICA, SOLÚVEL EM ÁGUA, APLICAÇÃO; PAPEL, PAPEL CARTÃO, CARTOLINA, GESSO, MADEIRA E CERÂMICA. CORES DIVERSAS -POTE COM 250ML.	POTE	55	18,63		



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

129	TINTA PARA CARIMBO ÁTOXICA, ÁBASE DE ÁGUA, CORES - AZUL ,PRETA E VERMELHA -FRASCO COM 40 ML.	UN	39	7,67		
130	TNT 100% POLIPROPILENO, GRAMATURA ; 40/M ² - TAM: 1,40 X 50M . CORES- VARIADAS.	ROLO	66	94,60		
TOTAL - GRUPO I - ITENS EXCLUSIVOS						
GRUPO II - COTA RESERVADA						
131	PAPEL A4 BRANCO RESMA (RESMAS COM 500 FOLHAS) - COTA RESERVADA	Resma a	1.250	18,40		
132	PASTA SUSPensa, DE CARTÃO PRENSADO CAIXA COM 50 UNIDADES. TAM>360 X 235 MM 330G/M ² COM VISOR E ETIQUETA, GRAMPO PLÁSTICO E HASTE PLÁSTICA REMOVÍVEL - COR PARDA - COTA RESERVADA	CX	325	66,66		
TOTAL - GRUPO II - COTA RESERVADA						
GRUPO III - COTA PRINCIPAL						
133	PAPEL A4 BRANCO RESMA (RESMAS COM 500 FOLHAS) - COTA PRINCIPAL	Resma a	3.750	18,40		
134	PASTA SUSPensa, DE CARTÃO PRENSADO CAIXA COM 50 UNIDADES TAM>360 X 235 MM 330G/M ² COM VISOR E ETIQUETA, GRAMPO PLÁSTICO E HASTE PLÁSTICA REMOVÍVEL - COR PARDA - COTA PRINCIPAL	CX	977	66,66		
TOTAL - GRUPO III - COTA PRINCIPAL						
TOTAL						

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CEP:

CIDADE/UF:

TELEFONE:

FAX:



SETOR DE LICITAÇÃO
PROC. N° 075/2019
FLS. _____

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

E-MAIL: _____

BANCO: _____

AGÊNCIA: _____

CONTA: _____

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ DIAS

CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA

DECLARAMOS INTEIRA SUBMISSÃO AOS TERMOS DA LEI N°
8.666/1993

DATA: ____/____/____

REPRESENTANTE DA EMPRESA



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

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

**TERMO DE REFERÊNCIA
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE**

1. OBJETO

1.1 Constitui o objeto deste a realização de Pregão Presencial de Registro de Preços, tipo menor preço, aplicando-se os benefícios previstos na Lei Geral das Micros e Pequenas Empresas, visando a futura e eventual aquisição de material de expediente, para atendimento às diversas Secretarias Municipais, bem como à Rede Municipal de Ensino, conforme abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANT.
1	ABRAÇADEIRA EM NYLON ESPESSURA DE 3 A 3,5 X 150MM, NA COR PRETA OU BRANCA	PACOTE COM 100 UNID.	11
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/M ² ; MATERIAL BOLSO INTERNO: PLÁSTICO; MEDIDAS APROX. (A X L X P): 19 X 13 X 2 CM; QUANTIDADE DE FOLHAS: 192.	UNIDADE	41
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	4
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.	162
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	17



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

6	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO, EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM FELTRO 4MM	UNIDADE	124
7	APONTADOR METAL INOXIDAVEL, PARA LÁPIS Nº2, COM FUROS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 25MM X 15MM X 10MM.	CAIXA COM 24 UNID.	13
8	APONTADOR PLÁSTICO, DE LÁPIS, 1 FURO, COM DEPÓSITO EM ACRÍLICOTRANSARENTE E EM FORMATO RETANGULAR	CAIXA COM 25 UNID.	32
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	120
10	BANDEJA DOCUMENTOS, MATERIAL ACRÍLICO, TIPO DUPLA, COR FUMÊ, COMPRIMENTO 350MM X LARGURA 235MM X ALTURA 40MM X ESP., DESMONTÁVEL	UNIDADE	49
11	BARBANTE, 100% ALGODÃO, 4X8, ACABAMENTO SUPERFICIAL TORCIDO, COR CRU	ROLO COM APROX. 300M	60
12	BASTÃO DE COLA QUENTE, TRANSPARENTE, FINA, 7,5MM X 30CM	UNIDADE	340
13	BASTÃO DE COLA QUENTE, TRANSPARENTE, GROSSA, 11,2 MM X 30CM	UNIDADE	770
14	BLOCO DE RASCUNHO COM PAUTA, MEDIDAS APROXIMADAS 203X280MM, COM 50 FOLHAS, FOLHAS INTERNAS: PAPEL OFF-SET 56G/M ² , FOLHAS DESTACÁVEIS.	UNIDADE	100
15	BOBINA PLOTTER 610X50 MTS, 90GRS, OFFSET	UNIDADE	20
16	BOLA DE ISOPOR - TAMANHO : 35MM, 50MM, 75MM, 200 E 250MM. (150 UNIDADES CADA TAMANHO.)	UNIDADE	750
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.	321
18	BORRACHA ESCOLAR, DIMENSÕES APROX.: 40MM, LARG. 20MM, COR BRANCA, TIPO MACIA, CAPA DE PROTEÇÃO EM PLÁSTICO VINIL	UNIDADE	466
19	CADERNO 1/4 BROCHURA 40FLS DESENHO	UNIDADE	500



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

20	CADERNO GRANDE, CAPA DURA, COM 96 FOLHAS, BROCHURA, CAPA DURA, COR AZUL	UNIDADE	6298
21	CADERNO MEIO OFÍCIO, CAPA DURA, 48 FOLHAS, 1/4 CAPA DURA, COSTURADO	UNIDADE	102
22	CADERNO UNIVERSITÁRIO, 10 MATÉRIAS, MATERIAL: PAPEL OFFSET, 56G/M ² , 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	2005
23	CAIXA ARQUIVO, EM PLÁSTICO REFORÇADO, POLIONDA, 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	810
24	CALCULADORA CIENTIFICA , COM TAMPA PROTETORA RÍGIDA, NA COR PRETA, TAMANHO 19 X 85 X 156 MILÍMETROS, TELA GRANDE TAMANHO DA TELA DA CALCULADORA DE DESKTOP 2-LINE. S.-V.P.A.M. * FONTE DE ALIMENTAÇÃO: 1 BATERIA DE BACKUP AA; 240 FUNÇÕES INTERNA.	UNIDADE	2
25	CALCULADORA COMUM, TAMANHO:180X157X46, ELETRÔNICA, COM 12 DÍGITOS, TIPO: MESA, FONTE DE ALIMENTAÇÃO: BATERIA/PILHA, INLCUSO PILHAS.	UNIDADE	51
26	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA FINA, CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, SEXTAVADO E PONTA METÁLICA COM ESFERA DE TUGSTÊNIO DE APROXIMADAMENTE 1MM, TAMPA CLIP VENTILADA, CORES: AZUL, PRETA E VERMELHA	UNIDADE	3551
27	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA GROSSA, CORPO PLÁSTICO TRANSPARENTE SEXTAVADO, CORES: AZUL, PRETA E VERMELHA	UNIDADE	1047
28	CANETA HIDROGRÁFICA, PONTA DE POLIÉSTER 4.0MM, ESCRITA 1.8MM, ESTOJO COM TINTA A BASE DE ÁGUA, NÃO RECARREGÁVEL.	UNIDADE 12 CORES	715
29	CANETA MARCA TEXTO, AMARELA, PONTA CHANFRADA DE 4MM, PONTA RESISTENTE, ATÓXICA	UNIDADE	319



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

30	CANETA MARCADORA PARA RETROPROJETOR, CAIXA COM 12 CANETAS NAS CORES: AZUL, PRETA, VERMELHA OU VERDE, PONTA EM POLIÉSTER DE APROX. 2MM, TINTA DE RÁPIDA SECAGEM E A PROVA D'ÁGUA	CAIXA COM 12 UNIDADES	28
31	CANETA PARA QUADRO BRANCO, RECARREGÁVEL, PONTA REDONDA ACRÍLICA 6,0MM, CORES PRETA, VERMELHA	UNIDADE	71
32	CARBONO, COR:AZUL, COM UMA FACE, TAMANHO: OFÍCIO	CAIXA COM 100 FOLHAS	23
33	CARTOLINA, 180G, MEDINDO 50X66CM, CORES: AMARELA, AZUL, BRANCA, ROSA, VERDE OU VERMELHA	PACOTE COM 10 UNIDADES	863
34	CD -R GRAVAVEL (80 MIN/700 MB) 52X CD051 , COM CAPA PROTETORA	UNIDADE	900
35	CLIPS GALVANIZADO 2/0, FORMATO PARALELO	CAIXA COM 100 UNID.	602
36	CLIPS GALVANIZADO 4/0, FORMATO PARALELO	CAIXA COM 50 UNID.	119
37	CLIPS GALVANIZADO 6/0, FORMATO PARALELO	CAIXA COM 50 UNID.	56
38	CLIPS GALVANIZADO 8/0, FORMATO PARALELO	CAIXA COM 25 UNID.	170
39	COLA - TIPO SUPER BONDER, TEK BOND, BIC OU SIMILAR - COMPOSIÇÃO: CIANIACRILATO, 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	125
40	COLA BRANCA, PARA PAPEL, CARTOLINA, FOTOS E TECIDOS, LAVÁVEL, ATÓXICA	TUBO DE 90G	1066
41	COLA COLORIDA, CORES COM BRILHO INTENSO, ATÓXICO, COM BICO APLICADOR.	CAIXA COM 6 CORES (23G. CADA)	123
42	COLA EM BASTÃO, TUBO PLASTICO COM BASE GIRATÓRIA, APLICAÇÃO EM PAPEL, SECAGEM RÁPIDA, MÍNIMO 20G, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES	UNIDADE	13



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

43	COLA ESPECIAL PARA TRABALHOS EM DECORAÇÃO, ARTESANATO EM ISOPOR. SOLÚVEL EM ÁGUA E SECAGEM RÁPIDA, COM EMBALAGEM DE AUTO APLICAÇÃO.	TUBO DE 90G	143
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	102
45	COLCHETE FIXAÇÃO GALVANIZADO, LATONADO, Nº8	CAIXA COM 72 UNIDADES	25
46	COLORSET, 48X66CM, 110GR., CORES: AMARELO, VERMELHO, AZUL CLARO, MARROM, PRETO, VERDE ESCURO	UNIDADE	3670
47	CORRETIVO, EM FITA, MATERIAL BASE D'ÁGUA, SECAGEM RÁPIDA, APLICAÇÃO PAPEL COMUM, ATÓXICO, FITA CORRETIVA 4MMX10M	UNIDADE	35
48	CORRETIVO LÍQUIDO 18ML, ATÓXICA A BASE DE ÁGUA INDICADO PARA CORREÇÃO DE ERROS ESFEROGRÁFICOS E IMPRESSOS.	FRASCO	96
49	DIÁRIO DE CLASSE, GRANDE, MEDINDO: COMP. 31,5CM X LARGURA 23,5CM	UNIDADE	150
50	DIÁRIO DE CLASSE, PEQUENO, MEDINDO: COMP. 31,5CM X LARG. 15CM	UNIDADE	250
51	ELÁSTICO Nº18, COMPOSIÇÃO: BORRACHA NATURAL.	EMBALAGEM COM 50 G.	112
52	EMBORRACHADO E.V.A., MEDINDO: 40CM X 60CM	PACOTE COM 10 UNIDADES	490
53	ENVELOPE , TIPO SACO, 90G/M ² , SEM IMPRESSÃO, MEDINDO: 200MM X 280MM, OFFSET BRANCO	UNIDADE	280
54	ENVELOPE CORRESPONDÊNCIA, MEDINDO 229X324MM, COM 80G/M ² , TIPO SACO, PAPEL KRAFT	UNIDADE	4520
55	ENVELOPE CORRESPONDÊNCIA, MEDINDO: 260MM X 360MM, TIPO SACO, SEM IMPRESSÃO, 90G/M ² , OFFSET BRANCO	UNIDADE	8050
56	ENVELOPE DE CARTA, 114X162 CM, PACOTE COM 100 UNIDADES.	UNIDADE	12



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

57	ESCALÍMETRO TRIANGULAR 30 CM	UNIDADE	2
58	ESQUADRO 32X45 ACRÍLICO SEM ESCALA CRISTAL	UNIDADE	1
59	ESQUADRO 32X60 ACRÍLICO SEM ESCALA CRISTAL	UNIDADE	1
60	ESTILETE LARGO, LÂMINA DE AÇO DE APROXIMADAMENTE 18MM, CORPO ARTICULADO, COM FECHAMENTO INSTANTÂNEO	UNIDADE	18
61	ETIQUETA AUTO ADESIVA, MEDINDO: 101,6 MM X 33,9, TAMANHO CARTA	UNIDADE	1100
62	ETIQUETA INK-JET/LASER, TAMANHO CARTA, MEDINDO 215,9X279,4MM	PACOTE COM 100 FOLHAS	10
63	EXTRATOR DE GRAMPO, ESPATULA, MEDINDO: 15CM X 2CM	UNIDADE	218
64	FIO DE NYLON - 0,40 MM (ROLO), 100 METROS.	UNIDADE	24
65	FIO SISAL - TRANÇADO F500/3 COM 3,8MM MULTIUSO, ROLO 165M.	UNIDADE	24
66	FITA ADESIVA CREPE, MEDINDO: 18MM X 50M	ROLO	524
67	FITA ADESIVA DUPLA FACE, MEDINDO: 12MM X 30M	ROLO	76
68	FITA ADESIVA POLIPROPILENO, MEDINDO: 12MM X 65M	ROLO	67
69	FITA ADESIVA TRANSPARENTE, EMPACOTAMENTO, MEDINDO: 45MM X 48M	ROLO	218
70	FITA DUPLA FACE DE ADESIVO TRANSFERÍVEL, MEDINDO: 19MM X 5M	ROLO	36
71	FITA PARA ROTULADOR M-231 12MM, COM 8M. IMPRIME PRETO NO FUNDO BRANCO. COMPATÍVEL COM ROTULADORA BROTHER MODELO PT-70.	UNIDADE	20
72	GIZ DE CERA GROSSO	ESTOJO COM 12 CORES	513



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

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	60
74	GRAMPEADOR DE MESA, FABRICADO EM CHAPA DE AÇO, COM CAPACIDADE PARA GRAMPEAR 30,50,70 E 100 FOLHAS DE PAPEL 75G/M ² . 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	38
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	4
76	GRAMPO 106/8MM, MEDINDO APROX.: 180 X 150 X 30MM, PARA GRAMPEADOR TIPO PISTOLA	CAIXA COM 2250 UNID.	9
77	GRAMPO 23/13, GALVANIZADO, PARA GRAMPEADOR	CAIXA COM 5.000 UNID.	15
78	GRAMPO 23/8, GALVANIZADO, PARA GRAMPEADOR	CAIXA COM 5.000 UNID.	15
79	GRAMPO 26 X 6, GALVANIZADO, PARA GRAMPEADOR	CAIXA COM 5.000 UNID.	181
80	GRAMPO TRILHO (PARA USO EM PASTA) PLASTICO BRANCO 80MM PARA 200 FOLHAS - PACOTE COM 50 UNIDADES.	UNIDADE	60
81	ISOPOR, PLACA 25MM, MEDINDO:50X100CM, BRACA	UNIDADE	110
82	KIT TINTA FACIAL - CREMOSA C/ 5 CORES, POTE 4G, DIMENSÕES APROXIMADAS DE DIÂM. 3CM X ALT. 7CM.	UNIDADE	60



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

83	KIT: PINCEL + APAGADOR, PARA QUADRO BRANCO, COM 04 CANETAS (2 PRETAS, 1 AZUL E 1 VERMELHA)	KIT	4
84	LÁPIS DE COR, GRANDE	CAIXA COM 12 CORES	734
85	LÁPIS ECOLÓGICO, HB Nº2	CAIXA COM 72 UNIDADES	160
86	LIVRO ATA, COM 100 FOLHAS, FOLHAS PAUTADAS E NUMERADAS EM PAPEL PERCALINE, GRAMATURA: 56G/M ² , MEDINDO: 297 X 210 MM, COM PRIMEIRA E ULTIMA FOLHAS SUPLEMENTARES EM BRANCO, CAPA DURA DE PAPELÃO, NA COR PRETA.	UNIDADE	123
87	LIVRO PROTOCOLO, 100 FOLHAS, DIMENSÕES APROX.: 1,25 X 15,8 X 22,4 CM	UNIDADE	89
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	10
89	MASSA DE MODELAR, USO ESCOLAR, ATÓXICA, MACIA, CORES: VERDE, VERMELHA, AMARELO E AZUL	POTE COM 500 G.	602
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	17
91	PAPEL CARTÃO FOSCO, 240G, MEDINDO: 50X70CM, CORES VARIADAS	PACOTE COM 10 FOLHAS	80
92	PAPEL CARTÃO, A4, CORES VARIADAS	UNIDADE	30
93	PAPEL CELOFANE, MEDINDO: 85X100CM, TRANSPARENTE E COLORIDO	UNIDADE	500
94	PAPEL COLORSET, GRAMATURA: 120G/M ² , MEDINDO: 60X45CM, CORES VARIADAS	UNIDADE	1900



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

95	PAPEL CREPOM, MEDINDO: 0,48X2M, IDEAL PARA TRABALHOS ESCOLARES, CORES DIVERSAS	UNIDADE	1220
96	PAPEL DE PRESENTE - ESTAMPAS VARIADAS, FOLHA COM MEDIDA APROXIMADA 50X60CM, EMBALAGENS COM 40 FOLHAS.	UNIDADE	12
97	PAPEL FORMATO A4, MEDINDO: 210MM X 297MM, ALCALINO, BRANCO, GRAMATURA: 75G/M ² , USO PROFISSIONAL, ALTA ALVURA, POROSIDADE, OPACIDADE, RESISTÊNCIA, DURABILIDADE, RIGIDEZ, ESTABILIDADE DIMENSIONAL E PLANICIDADE. APROPRIADO PARA UTILIZAÇÃO EM MÁQUINA COPIADORA, IMPRESSORA LASER E JATO DE TINTA E APARELHOS DE FAX.	RESMA (500 FOLHAS)	5000
98	PAPEL A4 - 75G/M ² , 210 X 297CM - COLORIDA - (100 FOLHAS) - CORES VARIADAS	UNIDADE	120
99	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	36
100	PAPEL MICRO ONDULADO, IDEAL PARA APLICAÇÕES EM ARTESANATOS E PAPELARIAS, NA CONFECÇÕES DE CAIXAS E ARTIGOS DE PRESENTES EM GERAL - MEDIDAS APROXIMADAS: 50 X 80 CM. CORES SORTIDAS.	UNIDADE	120
101	PAPEL PARDO OURO, MEDINDO: 66 X 96CM, 80G	UNIDADE	340
102	PAPEL SEDA - MATERIAL CELULOSE VEGETAL, 60 X 48CM. PACOTE COM 40 FOLHAS. CORES VARIADAS.	UNIDADE	24
103	PAPEL SILHUETA (CORES VARIADAS) ESPELHADO	UNIDADE	300
104	PAPEL VERGÊ, GRAMATURA: 180G, MEDINDO: 297 X 210 MM, FORMATO A4, CORES: BRANCO E BEGE	PACOTE COM 50 FOLHAS	96
105	PASTA ARQUIVO, POLIONDA, MEDINDO: 24 X 26 X 35CM , ESPESSURA MÍNIMA DE 4,5CM E MÁXIMA DE 6 CM.	UNIDADE	25
106	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	112



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

107	PASTA COM GRAMPO TRILHO PLASTICO, OFÍCIO, EM POLIPROPILENO, MEDINDO: 242 X 340MM, COR: TRANSPARENTE, LOMBO: 1,8CM	UNIDADE	95
108	PASTA DE PLÁSTICO, TRANSPARENTE, INCOLOR, TAMANHO: OFÍCIO, LOMBA: 1 CM, ABAS COM ELÁSTICO	UNIDADE	1060
109	PASTA REGISTRADORA A/Z, OFÍCIO, LOMBO DE 8CM, TODA REVESTIDA EM POLIPROPILENO (POKF) COM CARBONO E INTERNAMENTE EM CARTÃO, COM MECANISMO DE ALTA PRECISÃO, CANTONEIRAS INFERIORES DE PROTEÇÃO EM METAL, ETIQUETA DUPLA FACE E PORTA ETIQUETAS TRANSPARENTE NA LOMBADA, ARQUIVADOR (PREDEDOR DE FOLHAS) DE METAL E REMOVÍVEL. COM 2 FUROS NA PARTE FRONTAL PARA O ENCAIXE DO ARQUIVADOR DE FOLHAS	UNIDADE	130
110	PASTA SANFONADA, MATERIAL EM PLÁTISCO, COR INCOLOR, COM 31 DIVISÕES INTERNAS, ABAS, ELÁSTICO, VISOR, ETIQUETA, ÍNDICE ALFABÉTICO, LARGURA 280MM, ALTURA 380MM, LOMBADA 90MM.	UNIDADE	24
111	PASTA SUSPensa, COMPLETA, PARA USO EM ARQUIVAMENTO, COM MEDIDAS DE APROXIMADAMENTE 360X235MM EM CARTÃO PARDO RESISTENTE, 330G/M ² A 336G/M ² , COM VISOR E ETIQUETA, GRAMPO PLÁSTICO E HASTE PLÁSTICA REMOVIVEL, COR: PARDA	CAIXA COM 50 UNIDADES	1302
112	PASTA TIPO "L", EM PVC TRANSLÚCIDO, TRANSPARENTE, MEDIDAS APROXIMADAS 235MM X 335MM. EMBALAGENS COM 10 UNIDADES.	UNIDADE	120
113	PERFURADOR DE PAPEL, PRETO METÁLICO, 02 FUROS, COM ESCALA PARA AJUSTE DE FORMATO DE PAPEL, COM CAPACIDADE PARA PERFURAR ATÉ 20 FOLHAS DE 75G/M ² , DIÂMETRO DO FURO APROX.: ATÉ 2,5MM, DISTÂNCIA DOS FUROS APROX.: 80MM, COM MARGEADOR PLÁSTICO E BASE PLÁSTICA PROTETORA PARA ESVAZIAR O CONFETE	UNIDADE	18
114	PINCEL 266/07	UNIDADE	20
115	PINCEL 267/02	UNIDADE	15
116	PINCEL CHATO Nº10	UNIDADE	60
117	PINCEL CHATO Nº12	UNIDADE	60
118	PINCEL ESCOLAR CHATO Nº. 06. PONTA CHATA. CABO LONGO, COR AMARELA, DE MADEIRA E VIROLA DE ALUMÍNIO. EXCELENTE QUALIDADE	UNIDADE	500



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

119	PISTOLA DE COLA QUENTE, GRANDE, MÍNIMO 40W, BIVOLT, UTILIZA BASTÕES DE SILICONE DE APROXIMADAMENTE 7,5MM DE DIÂMETRO.	UNIDADE	38
120	PISTOLA DE COLA QUENTE, PEQUENA, MÍNIMO DE 40W, BIVOLT, UTILIZA BASTÕES DE SILICONE DE APROXIMADAMENTE 7,5MM DE DIÂMETRO	UNIDADE	15
121	PORTA CRACHA - EM PLASTICO,TRANSPARENTE,MEDINDO 8X12CM, COM ABERTURA LATERAL,COM CORDAO.	UNIDADE	1000
122	PORTA LÁPIS, CLIPES E LEMBRETES, DO TIPO CONJUGADO, EM ACRÍLICO, COR: FUMÊ	UNIDADE	59
123	PRANCHETA EM MDF, TAMANHO 1/4, COM PRENDEDOR METÁLICO TRADICIONAL, DIMENSÕES: 17X23CM	0	5
124	PRANCHETA EM MDF, TAMANHO OFÍCIO/A4, COM PRENDEDOR METÁLICO TRADICIONAL, DIMENSÕES: 33 X 23 X 3CM	UNIDADE	146
125	PRIMER PLÁSTICO PARA METAIS	POTE COM 250ML	24
126	QUADRO BRANCO, COM MOLDURA EM ALUMÍNIO, MEDINDO: 1,20 X 0,90 CM	UNIDADE	16
127	QUADRO DE CORTIÇA, COM MOLDURA EM ALUMÍNIO, MEDINDO: 1,20 X 0,90 CM	UNIDADE	15
128	QUADRO LOUSA BRANCA FÓRMICA MOLDURA ALUMÍNIO 300 X 120 CM	UNIDADE	5
129	QUADRO BRANCO - PLANEJAMENTO MENSAL. POSSUI DIAGRAMAÇÃO; MOLDURA EM ALUMÍNIO MEDIDAS: 90 X 60 CM (L X A) ; SUPERFÍCIE DE SECAGEM RÁPIDA; CANTONEIRAS COM SISTEMA DE FIXAÇÃO INVISÍVEL; CANTOS ARREDONDADOS.	UNIDADE	2
130	RÉGUA ESCOLAR DE PLÁSTICO TRANSPARENTE DE 30CM	UNIDADE	663
131	RÉGUA ESCOLAR DE PLÁSTICO TRANSPARENTE DE 60 CM	UNIDADE	6
132	TECIDO 100% ALGODÃO, TIPO CHITA OU CHITÃO COM ESTAMPAS VARIADAS. PEÇA COM 30 METROS E 1,40M DE LARGURA.	PEÇA	2
133	TESOURA - CORTE ONDULADO P/ PICOTAR, PROFISSIONAL. DIMENSÕES: 22.5CM LÂMINA DE AÇO INOXIDÁVEL E CORPO PLÁSTICO.	UNIDADE	24



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

134	TESOURA ESCOLAR S/PONTA 2700/5 DE AÇO INOXIDÁVEL, CABO DE POLIPROPILENO UNID	UNIDADE	510
135	TESOURA GRANDE PROFISSIONAL, TAMANHO: 25,3CM, LÂMINA DE AÇO INOXIDAVEL, CABO EM POLIPROPILENO	UNIDADE	27
136	TINTA GUACHE, ATÓXICA, SOLÚVEL EM ÁGUA, APLICAÇÃO: PAPEL, PAPEL CARTÃO, CARTOLINA, GESSO, MADEIRA E CERÂMICA, CORES: DIVERSAS	POTE COM 250ML	55
137	TINTA PARA CARIMBO, ATÓXICA, À BASE DE ÁGUA, CORES: AZUL, PRETA E VERMELHA	FRASCO COM 40ML	39
138	TINTA REABASTECEDORA DE MARCADOR	FRASCO COM 200ML	203
139	TNT, 100% POLIPROPILENO, GRAMATURA: 40G/M ² , CORES: DIVERSAS, DIMENSÕES: 1,40 X 50M	ROLO	66

1.2. O quantitativo total expresso no item 1.1 é estimativo e representa a previsão das Secretarias Municipais para a solicitação dos produtos durante o prazo de 12 (doze) meses, conforme Anexo I.

2. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO/ENTREGA

2.1. Os produtos deverão ser entregues de forma parcelada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados automaticamente a partir do primeiro dia útil posterior ao envio, **por e-mail**, da Ordem de Fornecimento, expedida pela Secretaria Municipal solicitante, bem como da respectiva Nota de Empenho.

2.2. A Ordem de Fornecimento deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa dos números do Pregão Presencial, do contrato, do processo, identificação da Contratada, as especificações do objeto, quantidade, data, horário e endereço de entrega.

2.2.1 Para fins de expedição da Ordem de Fornecimento, a Secretaria utilizará o e-mail informado pela empresa vencedora na Proposta de Preços, constante do Anexo I do respectivo Edital, ficando sob a responsabilidade da empresa sua conferência diária.

2.3. As entregas ocorrerão nos endereços abaixo, acompanhados da fatura ou nota fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da ordem de fornecimento, dentro do prazo estabelecido no item 2.1.

I – Os itens solicitados pelas Secretarias Municipais de Administração, de Indústria, Comércio e Desenvolvimento, de Meio Ambiente de Trânsito, deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal, situada na Avenida Presidente Vargas, n.º 42/54, Centro – Cordeiro.



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

II - Os itens solicitados pela Secretaria Municipal de Educação deverão ser entregues na sede da Secretaria, situada na Avenida Raul Veiga, Nº 135 – Sobreloja – Centro.

III. Os itens solicitados pelas Secretarias Municipais de Agricultura e de Defesa Civil deverão ser entregues na sede da Secretaria, situada na Avenida Presidente Vargas, n.º 296, Centro – Cordeiro.

IV - Os itens solicitados pela Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos deverão ser entregues no endereço da Secretaria, situada à Avenida Presidente Vargas, n.º 400 – Centro.

V - Os itens solicitados pela Secretaria de Saúde deverão ser entregues no endereço da Secretaria, situada à Rua Nacib Simão, nº 1325, Bairro Rodolfo Gonçalves.

2.4 Os produtos deverão ser entregues embalados, constando a identificação do fabricante, peso, descrição do produto contendo as especificações técnicas do mesmo e termo de garantia da mercadoria, tudo de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, Lei Nº. 8.078/90.

2.5 Na falta do produto estabelecido no cronograma, caberá à empresa fornecedora comunicar no ato do recebimento da Ordem de Fornecimento. Essa comunicação deverá ser, obrigatoriamente, por escrito e com a devida comprovação dos fatos alegados.

2.6 Os produtos solicitados não poderão ser substituídos, sem a autorização prévia da Secretaria solicitante, mesmo que sejam por produtos de qualidades equivalentes. Caso haja necessidade de substituição, a mesma deverá ser solicitada por escrito e com comprovação das devidas justificativas, para que possa ser analisada pela Secretaria juntamente com o Jurídico da Prefeitura.

2.7 Não serão aceitos produtos cujas condições de armazenamento e transporte não sejam satisfatórias.

2.8 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.

2.9 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.

2.10 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.



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

2.11 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.

2.12. 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**.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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".

3 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA CONTRATAÇÃO

3.1 - Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora de cada item, será convocados para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da comunicação.

3.2 - A não manifestação do licitante no prazo indicado será considerada recusa, ensejando a decadência do direito de fornecimento e a aplicação de multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da proposta.

3.3 Nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93, a Ata de Registro de Preços, o Edital e seus anexos e a proposta do adjudicatário serão partes integrantes da nota de empenho de despesa, a qual substituirá o instrumento de contrato.

3.4 - O fornecedor detentor dos preços registrados deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar a ata de registro de preços, bem como conservá-las durante toda a execução dos referidos instrumentos.

3.5- Caso o fornecedor detentor dos preços registrados não apresente situação regular no ato da assinatura da ata de registro de preços, ou recuse-se a assiná-los, serão convocados os licitantes remanescentes, observado o disposto na legislação vigente.

3.6 - Os preços registrados vigorarão por 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura da Ata.

3.7 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no artigo 65 da Lei federal nº. 8.666/93.



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

3.8 - As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento dos órgãos e entidades participantes deste registro de preços para os exercícios alcançados pelo prazo de validade do compromisso de fornecimento.

3.9 - Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

3.10 - Compete ao Órgão Gestor do Registro de Preços avaliar o mercado constantemente, promover as negociações necessárias ao ajustamento do preço, e publicar trimestralmente eventuais variações nos preços registrados.

3.11 – DA REVISÃO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO DA ARP

3.11.1 Considerando o prazo de validade estabelecido de 12 (doze) meses para a Ata de Registro de Preços, e em atendimento ao § 1º do art. 28, da Lei Federal 9.069, e demais legislações pertinentes, é vedado qualquer reajustamento de preços, a não ser de manutenção do equilíbrio econômico financeiro entre dos valores contratados, como trata o art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei 8.666/93.

3.11.2 As eventuais solicitações deverão ser devidamente protocoladas na forma de Processo Administrativo e fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do fornecimento, sendo que o mesmo será encaminhado à Procuradoria Jurídica para o devido parecer.

3.11.3 – O desequilíbrio econômico-financeiro do contrato deverá ser demonstrado pelo interessado que deverá juntar, com seu requerimento de realinhamento, os seguintes documentos:

- a) Notas Fiscais anteriores e posteriores ao fato, emitidas pelo mesmo distribuidor dos produtos para a empresa contratada, demonstrando a alteração de custo;
- b) Outro documento idôneo, competente a corroborar a informação de que houve a ocorrência do fato, variação de mercado e outros fatores causadores do desequilíbrio;
- c) Informação e demonstrativo das quantidades restantes a fornecer, vez que o realinhamento se aplica apenas nos saldos dos produtos a fornecer;
- d) Cálculo demonstrativo do realinhamento efetuado evidenciando os custos dos insumos que participam da composição do preço do bem.

3.11.4 – Deverão ser juntadas, no mínimo, duas notas fiscais anteriores para evidenciar a evolução dos preços com os quais foram compostos os preços ofertados na licitação.

3.11.5 – Será admitida a apresentação de notas fiscais posteriores emitidas por novo fornecedor, desde que seja apresentado orçamento do fornecedor anterior, evidenciando que os preços deste estão mais elevados que os preços do novo fornecedor.



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

3.11.6 – O realinhamento será realizado tanto em caso de aumento quanto no caso de redução dos preços, aplicando-se a mesma metodologia para um e outro.

3.11.7 A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

3.11.8 O realinhamento dos preços em decorrência do desequilíbrio econômico-financeiro da ARP será necessariamente formalizado por termo aditivo.

3.11.9 O novo preço ajustado, tanto para mais quanto para menos, só será válido após a devida publicação do Termo Aditivo, bem como emissão de nova Nota de Empenho.

3.11.10 O licitante contratado deverá estender ao contratante os benefícios de eventuais promoções caso o preço dela resultante mostre-se inferior ao contratado, enquanto durar a promoção.

3.11.11 Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

3.11.12 Os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os praticados no mercado, apurados trimestralmente pelo Órgão Gestor do Registro de Preços e serão incorporados aos Compromissos de Fornecimento já firmados.

4. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

4.1 - DA CONTRATADA:

- 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;



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

- 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).

4.2 - DA CONTRATANTE:

- 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 6.
- 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;

4.3 DAS SECRETARIAS PARTICIPANTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 4.3.1 Fazer consulta prévia ao Órgão Gerenciador da Ata quanto à existência de saldo do material a ser solicitado.



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

4.3.2 Fazer consulta prévia ao Chefe do Setor de Contabilidade quanto à existência de Dotação Orçamentária, para a efetiva aquisição do material.

4.3.3 Fazer consulta prévia à Secretaria de Fazenda quanto à existência de saldo financeiro, procedendo à reserva prévia, no valor do material a ser solicitado.

4.3.4 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, para a efetiva autorização de Processo de Compras.

4.3.5 Encaminhar a Ordem de Fornecimento aos detentores somente após o cumprimento do disposto acima.

4.3.6 Disponibilizar espaço físico estruturado para a entrega dos produtos adquiridos.

5. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3 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.

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

6. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão efetuados após a análise da conformidade dos produtos entregues com o discriminado na respectiva nota fiscal, mediante o aceite pelo Secretário solicitante, e de acordo com a programação financeira da Administração Municipal.

6.2. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do objeto e da respectiva nota fiscal da licitação pela contratante.



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

6.3. Não serão pagas faturas que contenham rasuras ou apresentem descrição de materiais em desacordo com a autorização emitida pela Secretaria solicitante, com o edital, com a ata de registro de preços e com a proposta do licitante.

6.3.1. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à vencedora e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias úteis após a data de sua reapresentação válida.

6.4 - 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.

6.5 - O pagamento de cada fornecimento será efetuado pela Secretaria Correspondente 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.

6.6 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do Município 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.

6.7 - 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 do Município de Cordeiro.

6.8 - Caso o Município 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.

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

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

6.11 - 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 do Contratante.

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

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



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

7. DA AMOSTRA

7.1. Fica assegurado o direito de solicitar AMOSTRAS dos Itens, caso haja necessidade de verificar a qualidade dos produtos, para os licitantes classificados em primeiro lugar e que forem devidamente habilitados.

7.2 O requerimento das Amostras visa assegurar a qualidade mínima pretendida quanto a adequação às especificações descritas, resguardando efetivamente a qualidade necessária.

7.2.1 A solicitação, caso necessário, será feita por representante das Secretarias participantes, presente no dia da sessão pública do Pregão Presencial.

7.3 Caso sejam solicitadas, as amostras deverão, obrigatoriamente, estar de acordo com todas essas informações aqui exigidas.

- I. Identificação do produto;
- II. Embalagem original e intacta;
- III. Datas de fabricação e validade;
- IV. Nome e demais dados do fabricante, inclusive telefone para contato, endereço eletrônico e site

7.4 As amostras deverão estar identificadas com os dados da empresa licitante (Razão social, endereço, telefone e e-mail para contato), dados da licitação e a qual item se referem.

7.5 O prazo para apresentação das mesmas será de até 05 (cinco) dias corridos, a partir da solicitação realizada no dia da sessão.

7.6. O(s) produto(s) apresentado(s) como AMOSTRA(S) poderá (ão) ser aberto(s), manuseado(s), desmontado(s), receber cortes, seções, vincos ou movimentos nas peças, se necessário, sendo devolvido(s) à licitante no estado em que se encontrar(em) ao final da avaliação técnica.

7.7 As amostras serão examinadas pelos servidores da Secretaria Municipal de Administração, que emitirão relatório da qualidade dos itens no prazo de 2 dias úteis a partir da entrega.

7.8 Em caso de rejeição ou não apresentação de amostras com seus respectivos laudos dentro do prazo assinado serão convocados os autores da melhor proposta dentre as remanescentes, e assim sucessivamente, desde que o preço permaneça dentro da margem orçamentária da Administração.

7.9 Após a análise da amostra, o Pregoeiro Oficial convocará nova sessão pública, para que seja dado prosseguimento ao certame licitatório.

7.10. A Adjudicação de todo o procedimento licitatório estará condicionada a aprovação da amostra.

8. DA SUBCONTRAÇÃO

8.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitado, salvo se houver autorização por escrito do Município de Cordeiro.



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

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- I. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- II. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- III. Fraudar na execução do contrato;
- IV. Comportar-se de modo inidôneo;
- V. Cometer fraude fiscal;
- VI. Não manter a proposta.

9.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- I. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- II. Multa moratória de 2 % (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- III. Multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- IV. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- V. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos;
- VI. Impedimento de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- VII. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

9.3 Também fica sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:



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

- I. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- III. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

9.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

9.6 Demais sanções previstas na Seção II, capítulo IV, da Lei nº 8.666/93, no que couber.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A participação de qualquer empresa proponente no processo implica a aceitação tácita, incondicional, irrevogável e irretroatável dos seus termos, regras e condições.

10.2 As quantidades dos produtos são estimadas, não sendo obrigatório adquirir suas totalidades, o fazendo de acordo com o desenvolvimento das atividades, observando-se o que dispõe o Parágrafo 1º do Artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

10.3 Sobre as Condições de participação e habilitação no processo licitatório, bem como condições de pagamento e vigência contratual: serão de acordo com o disposto no Edital e seus Anexos.

11. DOS CASOS OMISSOS

11.1 Os casos omissos serão decididos pela Prefeitura Municipal de Cordeiro - Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com a legislação pertinente e sempre de acordo com o presente Termo de Referência.

Cordeiro, 08 de janeiro de 2019.

THIAGO ROMITO BON
Secretário Municipal de Administração Interino
Órgão Gerenciador da ARP



SETOR DE LICITAÇÃO
PROC. N° 075/2019
FLS. _____

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

ANEXO I – SEPARAÇÃO DOS ITENS POR SECRETARIAS PARTICIPANTES

ITEM	OBJETO	UNIDADE	ADM	AGRIC	DEF CIV	EDUC	ICDE	M AMB	OBRAS	SAÚDE	SOCIAL	TRÂN	TOTAL
1	ABRAÇADEIRA EM NYLON ESPESSURA DE 3 A 3,5 X 150MM, NA COR PRETA OU BRANCA	PACOTE COM 100 UNID.			1	10							11
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/M ³ ; MATERIAL BOLSO INTERNO: PLÁSTICO; MEDIDAS APROX. (A X L X P): 19 X 13 X 2 CM; QUANTIDADE DE FOLHAS: 192.	UNIDADE	5	1	1	2		2			30		41
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	2	1					1				4
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.		2	1	25			2	30	100	2	162



SETOR DE LICITAÇÃO
PROC. N° 075/2019
FLS. _____

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

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	5							12		17
6	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO, EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM FELTRO 4MM	UNIDADE		1		100		1		22		124
7	APONTADOR METAL INOXIDAVEL, PARA LÁPIS N°2, COM FUROS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 25MM X 15MM X 10MM.	CAIXA COM 24 UNID.	1							12		13
8	APONTADOR PLÁSTICO, DE LÁPIS, 1 FURO, COM DEPÓSITO EM ACRÍLICOTRANSARENTE E EM FORMATO RETANGULAR	CAIXA COM 25 UNID.				31			1			32
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								120		120
10	BANDEJA DOCUMENTOS, MATERIAL ACRÍLICO, TIPO DUPLA, COR FUMÊ, COMPRIMENTO 350MM X LARGURA 235MM X ALTURA 40MM X ESP., DESMONTÁVEL	UNIDADE			3	1				45		49
11	BARBANTE, 100% ALGODÃO, 4X8, ACABAMENTO SUPERFICIAL TORCIDO, COR CRU	ROLO COM APROX. 300M				18		2		5	35	60
12	BASTÃO DE COLA QUENTE, TRANSPARENTE, FINA, 7,5MM X 30CM	UNIDADE				270		20		50		340



SETOR DE LICITAÇÃO
PROC. N° 075/2019
FLS. _____

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

13	BASTÃO DE COLA QUENTE, TRANSPARENTE, GROSSA, 11,2 MM X 30CM	UNIDADE				270					500		770
14	BLOCO DE RASCUNHO COM PAUTA, MEDIDAS APROXIMADAS 203X280MM, COM 50 FOLHAS, FOLHAS INTERNAS: PAPEL OFF-SET 56G/M ² , FOLHAS DESTACÁVEIS.	UNIDADE									100		100
15	BOBINA PLOTTER 610X50 MTS, 90GRS, OFFSET	UNIDADE							20				20
16	BOLA DE ISOPOR - TAMANHO : 35MM, 50MM, 75MM, 200 E 250MM. (150 UNIDADES CADA TAMANHO.)	UNIDADE									750		750
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.	2			301		1		15		2	321
18	BORRACHA ESCOLAR, DIMENSÕES APROX.: 40MM, LARG. 20MM, COR BRANCA, TIPO MACIA, CAPA DE PROTEÇÃO EM PLÁSTICO VINIL	UNIDADE		2					4		460		466
19	CADERNO 1/4 BROCHURA 40FLS DESENHO	UNIDADE				500							500
20	CADERNO GRANDE, CAPA DURA, COM 96 FOLHAS, BROCHURA, CAPA DURA, COR AZUL	UNIDADE		2	1	6035				160	100		6298
21	CADERNO MEIO OFÍCIO, CAPA DURA, 48 FOLHAS, 1/4 CAPA DURA, COSTURADO	UNIDADE						2			100		102



SETOR DE LICITAÇÃO
PROC. N° 075/2019
FLS. _____

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

22	CADERNO UNIVERSITÁRIO, 10 MATÉRIAS, MATERIAL: PAPEL OFFSET, 56G/M ² , 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	3		2000		2					2005	
23	CAIXA ARQUIVO, EM PLÁSTICO REFORÇADO, POLIONDA, 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		25	10	50		15	10	100	600	810	
24	CALCULADORA CIENTIFICA , COM TAMPA PROTETORA RÍGIDA, NA COR PRETA, TAMANHO 19 X 85 X 156 MILÍMETROS, TELA GRANDE TAMANHO DA TELA DA CALCULADORA DE DESKTOP 2-LINE. S.-V.P.A.M. * FONTE DE ALIMENTAÇÃO: 1 BATERIA DE BACKUP AA; 240 FUNÇÕES INTERNA.	UNIDADE							2			2	
25	CALCULADORA COMUM, TAMANHO:180X157X46, ELETRÔNICA, COM 12 DÍGITOS, TIPO: MESA, FONTE DE ALIMENTAÇÃO: BATERIA/PILHA, INLCUSO PILHAS.	UNIDADE	5	1		10		1	2	16	16	51	
26	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA FINA , CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, SEXTAVADO E PONTA METÁLICA COM ESFERA DE TUGSTÊNIO DE APROXIMADAMENTE 1MM, TAMPA CLIP VENTILADA, CORES: AZUL, PRETA E VERMELHA	UNIDADE	150	15	12	1500		50			1800	24	3551



SETOR DE LICITAÇÃO
PROC. N° 075/2019
FLS. _____

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

27	CANETA ESFEROGRÁFICA, ESCRITA GROSSA , CORPO PLÁSTICO TRANSPARENTE SEXTAVADO, CORES: AZUL, PRETA E VERMELHA	UNIDADE		15	12				20	1000			1047
28	CANETA HIDROGRÁFICA, PONTA DE POLIÉSTER 4.0MM, ESCRITA 1.8MM, TINTA A BASE DE ÁGUA, NÃO RECARREGÁVEL.	ESTOJO COM 12 CORES				610					105		715
29	CANETA MARCA TEXTO, AMARELA, PONTA CHANFRADA DE 4MM, PONTA RESISTENTE, ATÓXICA	UNIDADE	36	2	12	10		3	6	100	150		319
30	CANETA MARCADORA PARA RETROPROJETOR, CAIXA COM 12 CANETAS NAS CORES: AZUL, PRETA, VERMELHA OU VERDE , PONTA EM POLIÉSTER DE APROX. 2MM, TINTA DE RÁPIDA SECAGEM E A PROVA D'ÁGUA	CAIXA COM 12 UNIDADES			12			1		3	12		28
31	CANETA PARA QUADRO BRANCO, RECARREGÁVEL, PONTA REDONDA ACRÍLICA 6,0MM, CORES PRETA, VERMELHA	UNIDADE		4		35		5			25	2	71
32	CARBONO, COR:AZUL, COM UMA FACE, TAMANHO: OFÍCIO	CAIXA COM 100 FOLHAS	1							10	12		23
33	CARTOLINA, 180G, MEDINDO 50X66CM, CORES: AMARELA, AZUL, BRANCA, ROSA, VERDE OU VERMELHA	PACOTE COM 10 UNIDADES			3	200					660		863
34	CD -R GRAVAVEL (80 MIN/700 MB) 52X CD051 , COM CAPA PROTETORA	UNIDADE	350					500				50	900
35	CLIPS GALVANIZADO 2/0, FORMATO PARALELO	CAIXA COM 100 UNID.		2	5	20		2	3	450	120		602



SETOR DE LICITAÇÃO
PROC. N° 075/2019
FLS. _____

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

36	CLIPS GALVANIZADO 4/0, FORMATO PARALELO	CAIXA COM 50 UNID.	20	3	3	30	10		3	50			119
37	CLIPS GALVANIZADO 6/0, FORMATO PARALELO	CAIXA COM 50 UNID.	20	1	3	20	10	2					56
38	CLIPS GALVANIZADO 8/0, FORMATO PARALELO	CAIXA COM 25 UNID.	20		3	20		2	4		120	1	170
39	COLA - TIPO SUPER BONDER, TEKBOND, BIC OU SIMILAR - COMPOSIÇÃO: CIANIACRILATO, 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	5								120		125
40	COLA BRANCA, PARA PAPEL, CARTOLINA, FOTOS E TECIDOS, LAVÁVEL, ATÓXICA	TUBO DE 90G		3		360		2	1	100	600		1066
41	COLA COLORIDA, CORES COM BRILHO INTENSO, ATÓXICO, COM BICO APLICADOR.	CAIXA COM 6 CORES (23G. CADA)						3			120		123
42	COLA EM BASTÃO, TUBO PLASTICO COM BASE GIRATÓRIA, APLICAÇÃO EM PAPEL, SECAGEM RÁPIDA, MÍNIMO 20G, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES	UNIDADE	10									3	13
43	COLA ESPECIAL PARA TRABALHOS EM DECORAÇÃO, ARTESANATO EM ISOPOR. SOLÚVEL EM ÁGUA E SECAGEM RÁPIDA, COM EMBALAGEM DE AUTO APLICAÇÃO.	TUBO DE 90G	20					2			120	1	143



SETOR DE LICITAÇÃO
PROC. N° 075/2019
FLS. _____

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

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			2	100							102
45	COLCHETE FIXAÇÃO GALVANIZADO, LATONADO, N°8	CAIXA COM 72 UNIDADES	20								5		25
46	COLORSET, 48X66CM, 110GR., CORES: AMARELO, VERMELHO, AZUL CLARO, MARROM, PRETO, VERDE ESCURO	UNIDADE				3600		4		66			3670
47	CORRETIVO, EM FITA, MATERIAL BASE D'ÁGUA, SECAGEM RÁPIDA, APLICAÇÃO PAPEL COMUM, ATÓXICO, FITA CORRETIVA 4MMX10M	UNIDADE	20	3	5			2	3			2	35
48	CORRETIVO LÍQUIDO 18ML, ATÓXICA A BASE DE ÁGUA INDICADO PARA CORREÇÃO DE ERROS ESFEROGRÁFICOS E IMPRESSOS.	FRASCO								36	60		96
49	DIÁRIO DE CLASSE, GRANDE, MEDINDO: COMP. 31,5CM X LARGURA 23,5CM	UNIDADE				150							150
50	DIÁRIO DE CLASSE, PEQUENO, MEDINDO: COMP. 31,5CM X LARG. 15CM	UNIDADE				250							250
51	ELÁSTICO N°18, COMPOSIÇÃO: BORRACHA NATURAL.	EMBALAGEM COM 50 G.	15		3		1			80	12	1	112
52	EMBORRACHADO E.V.A., MEDINDO: 40CM X 60CM	PACOTE COM 10 UNIDADES				370		2		10	108		490



SETOR DE LICITAÇÃO
PROC. N° 075/2019
FLS. _____

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

63	EXTRATOR DE GRAMPO, ESPATULA, MEDINDO: 15CM X 2CM	UNIDADE	20	1	2	15	4	2		30	144		218
64	FIO DE NYLON - 0,40 MM (ROLO), 100 METROS.	UNIDADE									24		24
65	FIO SISAL - TRANÇADO F500/3 COM 3,8MM MULTIUSO, ROLO 165M.	UNIDADE									24		24
66	FITA ADESIVA CREPE, MEDINDO: 18MM X 50M	ROLO		1	5	255		5	2	120	36	100	524
67	FITA ADESIVA DUPLA FACE, MEDINDO: 12MM X 30M	ROLO	5			50	10			10		1	76
68	FITA ADESIVA POLIPROPILENO, MEDINDO: 12MM X 65M	ROLO	10		3		10		2	40		2	67
69	FITA ADESIVA TRANSPARENTE, EMPACOTAMENTO, MEDINDO: 45MM X 48M	ROLO	10		3		10	6	2	150	36	1	218
70	FITA DUPLA FACE DE ADESIVO TRANSFERÍVEL, MEDINDO: 19MM X 5M	ROLO									36		36
71	FITA PARA ROTULADOR M-231 12MM, COM 8M. IMPRIME PRETO NO FUNDO BRANCO. COMPATÍVEL COM ROTULADORA BROTHER MODELO PT-70.	UNIDADE	20										20
72	GIZ DE CERA GROSSO	ESTOJO COM 12 CORES				510		3					513



SETOR DE LICITAÇÃO
PROC. Nº 075/2019
FLS. _____

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

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	15			40	4	1				60
74	GRAMPEADOR DE MESA, FABRICADO EM CHAPA DE AÇO, COM CAPACIDADE PARA GRAMPEAR 30,50,70 E 100 FOLHAS DE PAPEL 75G/M ² . 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	10	1	2		1			12	12	38
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			2	1		1				4
76	GRAMPO 106/8MM, MEDINDO APROX.: 180 X 150 X 30MM, PARA GRAMPEADOR TIPO PISTOLA	CAIXA COM 2250 UNID.			3	5		1				9



SETOR DE LICITAÇÃO
PROC. N° 075/2019
FLS. _____

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

77	GRAMPO 23/13, GALVANIZADO, PARA GRAMPEADOR	CAIXA COM 5.000 UNID.	10		3					2			15
78	GRAMPO 23/8, GALVANIZADO, PARA GRAMPEADOR	CAIXA COM 5.000 UNID.	10	2	3								15
79	GRAMPO 26 X 6, GALVANIZADO, PARA GRAMPEADOR	CAIXA COM 5.000 UNID.	20	2	3	35	5	1	3	50	60	2	181
80	GRAMPO TRILHO (PARA USO EM PASTA) PLASTICO BRANCO 80MM PARA 200 FOLHAS - PACOTE COM 50 UNIDADES.	UNIDADE									60		60
81	ISOPOR, PLACA 25MM, MEDINDO:50X100CM, BRACA	UNIDADE				110							110
82	KIT TINTA FACIAL - CREMOSA C/ 5 CORES, POTE 4G, DIMENSÕES APROXIMADAS DE DIÂM. 3CM X ALT. 7CM.	UNIDADE									60		60
83	KIT: PINCEL + APAGADOR, PARA QUADRO BRANCO, COM 04 CANETAS (2 PRETAS, 1 AZUL E 1 VERMELHA)	KIT	3					1					4
84	LÁPIS DE COR, GRANDE	CAIXA COM 12 CORES				610		4			120		734
85	LÁPIS ECOLÓGICO, HB N°2	CAIXA COM 72 UNIDADES		1	1	121			1	6	24	6	160
86	LIVRO ATA, COM 100 FOLHAS, FOLHAS PAUTADAS E NUMERADAS EM PAPEL PERCALINE, GRAMATURA: 56G/M ² , MEDINDO: 297 X 210 MM, COM PRIMEIRA E ULTIMA FOLHAS SUPLEMENTARES EM BRANCO, CAPA DURA DE PAPELÃO, NA COR PRETA.	UNIDADE	10	1				2		30	80		123



SETOR DE LICITAÇÃO
PROC. N° 075/2019
FLS. _____

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

87	LIVRO PROTOCOLO, 100 FOLHAS, DIMENSÕES APROX.: 1,25 X 15,8 X 22,4 CM	UNIDADE	20	1	3		1	1	1	50	12		89
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	10										10
89	MASSA DE MODELAR, USO ESCOLAR, ATÓXICA, MACIA, CORES: VERDE, VERMELHA, AMARELO E AZUL	POTE COM 500 G.				600		2					602
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				6				1	10		17
91	PAPEL CARTÃO FOSCO, 240G, MEDINDO: 50X70CM, CORES VARIADAS	PACOTE COM 10 FOLHAS									80		80
92	PAPEL CARTÃO, A4, CORES VARIADAS	UNIDADE		30									30
93	PAPEL CELOFANE, MEDINDO: 85X100CM, TRANSPARENTE E COLORIDO	UNIDADE									500		500
94	PAPEL COLORSET, GRAMATURA: 120G/M ² , MEDINDO:	UNIDADE				400					1500		1900



SETOR DE LICITAÇÃO
PROC. N° 075/2019
FLS. _____

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

	60X45CM, CORES VARIADAS												
95	PAPEL CREPOM, MEDINDO: 0,48X2M, IDEAL PARA TRABALHOS ESCOLARES, CORES DIVERSAS	UNIDADE			800					420		1220	
96	PAPEL DE PRESENTE - ESTAMPAS VARIADAS, FOLHA COM MEDIDA APROXIMADA 50X60CM, EMBALAGENS COM 40 FOLHAS.	UNIDADE								12		12	
97	PAPEL FORMATO A4, MEDINDO: 210MM X 297MM, ALCALINO, BRANCO, GRAMATURA: 75G/M ² , USO PROFISSIONAL, ALTA ALVURA, POROSIDADE, OPACIDADE, RESISTÊNCIA, DURABILIDADE, RIGIDEZ, ESTABILIDADE DIMENSIONAL E PLANICIDADE. APROPRIADO PARA UTILIZAÇÃO EM MÁQUINA COPIADORA, IMPRESSORA LASER E JATO DE TINTA E APARELHOS DE FAX.	RESMA (500 FOLHAS)	1000		1900				900	1200		5000	
98	PAPEL A4 - 75G/M2, 210 X 297CM - COLORIDA - (100 FOLHAS) - CORES VARIADAS	UNIDADE								120		120	
99	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								36		36	
100	PAPEL MICRO ONDULADO, IDEAL PARA APLICAÇÕES EM ARTESANATOS E PAPELARIAS, NA CONFECÇÕES DE CAIXAS E ARTIGOS DE PRESENTES EM GERAL - MEDIDAS APROXIMADAS: 50 X 80 CM. CORES	UNIDADE								120		120	



SETOR DE LICITAÇÃO
PROC. N° 075/2019
FLS. _____

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

	SORTIDAS.												
101	PAPEL PARDO OURO, MEDINDO: 66 X 96CM, 80G	UNIDADE				300		40					340
102	PAPEL SEDA - MATERIAL CELULOSE VEGETAL, 60 X 48CM. PACOTE COM 40 FOLHAS. CORES VARIADAS.	UNIDADE									24		24
103	PAPEL SILHUETA (CORES VARIADAS) ESPELHADO	UNIDADE				300							300
104	PAPEL VERGÊ, GRAMATURA: 180G, MEDINDO: 297 X 210 MM, FORMATO A4, CORES: BRANCO E BEGE	PACOTE COM 50 FOLHAS			6	30		2		10	48		96
105	PASTA ARQUIVO, POLIONDA, MEDINDO: 24 X 26 X 35CM , ESPESSURA MÍNIMA DE 4,5CM E MÁXIMA DE 6 CM.	UNIDADE			5			10	10				25
106	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			5		5	2			100		112
107	PASTA COM GRAMPO TRILHO PLASTICO, OFÍCIO, EM POLIPROPILENO, MEDINDO: 242 X 340MM, COR: TRANSPARENTE, LOMBO: 1,8CM	UNIDADE		3	5			10	3	50	24		95
108	PASTA DE PLÁSTICO, TRANSPARENTE, INCOLOR, TAMANHO: OFÍCIO, LOMBA: 1 CM, ABAS COM ELÁSTICO	UNIDADE		2	30	300		3	5	120	600		1060



SETOR DE LICITAÇÃO
PROC. N° 075/2019
FLS. _____

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

109	PASTA REGISTRADORA A/Z, OFÍCIO, LOMBO DE 8CM, TODA REVESTIDA EM POLIPROPILENO (POKF) COM CARBONO E INTERNAMENTE EM CARTÃO, COM MECANISMO DE ALTA PRECISÃO, CANTONEIRAS INFERIORES DE PROTEÇÃO EM METAL, ETIQUETA DUPLA FACE E PORTA ETIQUETAS TRANSPARENTE NA LOMBADA, ARQUIVADOR (PREDEDOR DE FOLHAS) DE METAL E REMOVÍVEL. COM 2 FUROS NA PARTE FRONTAL PARA O ENCAIXE DO ARQUIVADOR DE FOLHAS	UNIDADE						10			120		130
110	PASTA SANFONADA, MATERIAL EM PLÁSTICO, COR INCOLOR, COM 31 DIVISÕES INTERNAS, ABAS, ELÁSTICO, VISOR, ETIQUETA, ÍNDICE ALFABÉTICO, LARGURA 280MM, ALTURA 380MM, LOMBADA 90MM.	UNIDADE									24		24
111	PASTA SUSPensa, COMPLETA, PARA USO EM ARQUIVAMENTO, COM MEDIDAS DE APROXIMADAMENTE 360X235MM EM CARTÃO PARDO RESISTENTE, 330G/M ² A 336G/M ² , COM VISOR E ETIQUETA, GRAMPO PLÁSTICO E HASTE PLÁSTICA REMOVÍVEL, COR: PARDA	CAIXA COM 50 UNIDADES		1		300		1			1000		1302
112	PASTA TIPO "L", EM PVC TRANSLÚCIDO, TRANSPARENTE, MEDIDAS APROXIMADAS 235MM X 335MM. EMBALAGENS COM 10 UNIDADES.	UNIDADE									120		120
113	PERFURADOR DE PAPEL, PRETO METÁLICO, 02 FUROS, COM ESCALA PARA AJUSTE DE FORMATO DE PAPEL, COM CAPACIDADE PARA PERFURAR ATÉ 20 FOLHAS DE 75G/M ² , DIÂMETRO DO FURO APROX.: ATÉ 2,5MM, DISTÂNCIA DOS FUROS APROX.: 80MM, COM MARGEADOR PLÁSTICO E BASE PLÁSTICA PROTETORA PARA Esvaziar o CONFETE	UNIDADE	15		2			1					18



SETOR DE LICITAÇÃO
PROC. N° 075/2019
FLS. _____

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

114	PINCEL 266/07	UNIDADE						20					20
115	PINCEL 267/02	UNIDADE						15					15
116	PINCEL CHATO N°10	UNIDADE									60		60
117	PINCEL CHATO N°12	UNIDADE									60		60
118	PINCEL ESCOLAR CHATO N°. 06. PONTA CHATA. CABO LONGO, COR AMARELA, DE MADEIRA E VIROLA DE ALUMÍNIO. EXCELENTE QUALIDADE	UNIDADE				500							500
119	PISTOLA DE COLA QUENTE, GRANDE, MÍNIMO 40W, BIVOLT, UTILIZA BASTÕES DE SILICONE DE APROXIMADAMENTE 7,5MM DE DIÂMETRO.	UNIDADE				13		1			24		38
120	PISTOLA DE COLA QUENTE, PEQUENA, MÍNIMO DE 40W, BIVOLT, UTILIZA BASTÕES DE SILICONE DE APROXIMADAMENTE 7,5MM DE DIÂMETRO	UNIDADE				13				2			15
121	PORTA CRACHA - EM PLASTICO,TRANSPARENTE,MEDINDO 8X12CM, COM ABERTURA LATERAL,COM CORDAO.	UNIDADE									1000		1000
122	PORTA LÁPIS, CLIPES E LEMBRETES, DO TIPO CONJUGADO, EM ACRÍLICO, COR: FUMÊ	UNIDADE		2	3	1			2	15	36		59
123	PRANCHETA EM MDF, TAMANHO 1/4, COM PRENDEDOR METÁLICO TRADICIONAL, DIMENSÕES: 17X23CM					5							5
124	PRANCHETA EM MDF, TAMANHO OFÍCIO/A4, COM PRENDEDOR METÁLICO TRADICIONAL, DIMENSÕES: 33 X 23 X 3CM	UNIDADE		7	5			2	2	30	100		146



SETOR DE LICITAÇÃO
PROC. Nº 075/2019
FLS. _____

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

125	PRIMER PLÁSTICO PARA METAIS	POTE COM 250ML									24		24
126	QUADRO BRANCO, COM MOLDURA EM ALUMÍNIO, MEDINDO: 1,20 X 0,90 CM	UNIDADE	1	1					2		12		16
127	QUADRO DE CORTIÇA, COM MOLDURA EM ALUMÍNIO, MEDINDO: 1,20 X 0,90 CM	UNIDADE				2			1		12		15
128	QUADRO LOUSA BRANCA FÓRMICA MOLDURA ALUMÍNIO 300 X 120 CM	UNIDADE				5							5
129	QUADRO BRANCO - PLANEJAMENTO MENSAL.POSSUI DIAGRAMAÇÃO; MOLDURA EM ALUMÍNIO MEDIDAS: 90 X 60 CM (L X A) ; SUPERFÍCIE DE SECAGEM RÁPIDA; CANTONEIRAS COM SISTEMA DE FIXAÇÃO INVISÍVEL; CANTOS ARREDONDADOS.	UNIDADE	2										2
130	RÉGUA ESCOLAR DE PLÁSTICO TRANSPARENTE DE 30CM	UNIDADE		1		600		4	2	20	36		663
131	RÉGUA ESCOLAR DE PLÁSTICO TRANSPARENTE DE 60 CM	UNIDADE			4				1			1	6
132	TECIDO 100% ALGODÃO, TIPO CHITA OU CHITÃO COM ESTAMPAS VARIADAS. PEÇA COM 30 METROS E 1,40M DE LARGURA.	PEÇA				2							2
133	TESOURA - CORTE ONDULADO P/ PICOTAR, PROFISSIONAL. DIMENSÕES: 22.5CM LÂMINA DE AÇO INOXIDÁVEL E CORPO PLÁSTICO.	UNIDADE									24		24
134	TESOURA ESCOLAR S/PONTA 2700/5 DE AÇO INOXIDÁVEL, CABO DE POLIPROPILENO UNID	UNIDADE				510							510



SETOR DE LICITAÇÃO
PROC. N° 075/2019
FLS. _____

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

135	TESOURA GRANDE PROFISSIONAL, TAMANHO: 25,3CM, LÂMINA DE AÇO INOXIDAVEL, CABO EM POLIPROPILENO	UNIDADE			2	7	3	2			12	1	27
136	TINTA GUACHE, ATÓXICA, SOLÚVEL EM ÁGUA, APLICAÇÃO: PAPEL, PAPEL CARTÃO, CARTOLINA, GESSO, MADEIRA E CERÂMICA, CORES: DIVERSAS	POTE COM 250ML						30			25		55
137	TINTA PARA CARIMBO, ATÓXICA, À BASE DE ÁGUA, CORES: AZUL, PRETA E VERMELHA	FRASCO COM 40ML	10			5					24		39
138	TINTA REABASTECEDORA DE MARCADOR	FRASCO COM 200ML		2		200						1	203
139	TNT, 100% POLIPROPILENO, GRAMATURA: 40G/M ² , CORES: DIVERSAS, DIMENSÕES: 1,40 X 50M	ROLO				50		1			15		66



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

ANEXO III

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2019.

PROCESSO Nº. 075/2019

PREGÃO nº 031/2019

ÓRGÃO GERENCIADOR - MUNICÍPIO

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ/MF:
INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL:
ENDEREÇO:
TELEFONE:
E-MAIL:
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:
CARGO:
IDENTIDADE:
CPF:

DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ/MF:
INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL:
OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL: ()SIM - ()NÃO
ENDEREÇO:
TELEFONE:
E-MAIL:
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:
CARGO:
IDENTIDADE:
CPF:

Aos ____ dias do mês de _____, do ano de _____, 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



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

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.

1.2 Produtos Registrados

ITEM	UNID	VALOR UNIT	QUANT	TOTAL

1.3 - Valor total: R\$ xxxxx, 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. **ÓRGÃO 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.



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

- 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;



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

- 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.



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

- XXVIII. Atender satisfatoriamente em consonância com as regras contratuais.
- XXIX. 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, 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).



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

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**
 - g) Fazer consulta prévia ao Órgão Gerenciador da Ata quanto à existência de saldo do material a ser solicitado.



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

- h) Fazer consulta prévia ao Chefe do Setor de Contabilidade quanto à existência de Dotação Orçamentária, para a efetiva aquisição do material.
- i) Fazer consulta prévia à Secretaria de Fazenda quanto à existência de saldo financeiro, procedendo à reserva prévia, no valor do material a ser solicitado.
- j) 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.
- k) Encaminhar a Ordem de Fornecimento aos detentores somente após o cumprimento do disposto acima.
- l) Disponibilizar espaço físico estruturado para a entrega dos produtos adquiridos.

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.



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

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



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

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;



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

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 PEÇOS

8.1 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 mantiver 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



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

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 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.



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

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.

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,



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

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:

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) Contratada
-

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,



SETOR DE LICITAÇÃO
PROC. N° 075/2019
FLS. _____

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

rubricadas as páginas precedentes, para que surta seus efeitos jurídicos, obrigando-se por si e seus sucessores.

Cordeiro, aos ____ dias de _____ de 20____.

XXXXXXXXXXXXXXXX

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

XXXXXXXXXXXXXXXX

FORNECEDOR



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

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

Ref.: PREGÃO REGISTRO DE PREÇOS nº XXX/2019

<razão social da empresa>, com sede na <endereço da empresa>, inscrita no CNPJ nº<CNPJ da empresa>, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) <nome do representante>, portador(a) da Carteira de Identidade nº <nº do RG e órgão expedidor> e do CPF nº <nº do CPF>, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº8.666, de 21 de Junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de Outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz. ()

<local e data>

<representante legal>

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.



SETOR DE LICITAÇÃO
PROC. N° 075/2019
FLS. _____

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

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS

Ref.: PREGÃO REGISTRO DE PREÇOS nº XXX/2019

<razão social da empresa>, com sede na <endereço da empresa>, inscrita no CNPJ nº<CNPJ da empresa>, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) <nome do representante>, portador(a) da Carteira de Identidade nº <nº do RG e órgão expedidor> e do CPF nº <nº do CPF>, DECLARA, para fins do disposto no art. 9º da Lei nº8.666, de 21 de Junho de 1993, que não existe em seu quadro de empregados, conforme determina o Art. 9º da Lei 8.666/93, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.

<local e data>

<representante legal>

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.



SETOR DE LICITAÇÃO
PROC. N° 075/2019
FLS. _____

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

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E IDONEIDADE
(FORA DO ENVELOPE)**

Ref.: PREGÃO REGISTRO DE PREÇOS nº XXX/2019

<razão social da empresa>, com sede na <endereço da empresa>, inscrita no CNPJ nº <cnpj da empresa>, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) <nome do representante>, portador(a) da Carteira de Identidade nº <nº do RG e órgão expedidor> e do CPF nº <nº do cpf>, em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/02, declarar que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Pregão Registro e Preços.

Declara, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

Ressalva: desejo usufruir da prerrogativa do art. 43 da Lei Complementar nº 123/06 ()

<local e data>

<representante legal>

Observação:

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.



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

ANEXO VII

**DECLARAÇÃO PARA EQUIPARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(FORA DO ENVELOPE)**

Ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Cordeiro

DECLARAÇÃO

(nome/razão social) _____
Inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal
o(a) sr(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº
_____ e do CPF nº _____,
DECLARA, para fins do disposto no Edital de **PREGÃO REGISTRO DE PREÇOS nº XXX/2019** sob as sanções
administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que fará uso do tratamento diferenciado estabelecido pela Lei
Complementar Federal nº 123/06 e suas alterações, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4
do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e sendo considerada:

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme no artigo 18-A, §1º da Lei Complementar Federal nº 123,
de 14/12/2006;

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de
14/12/2006.

Cordeiro, _____ de _____ de _____.

(representante legal)



SETOR DE LICITAÇÃO
PROC. N° 075/2019
FLS. _____

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

ANEXO VIII

**TERMO DE CREDENCIAMENTO
(FORA DO ENVELOPE)**

Ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Cordeiro

Pelo presente, credenciamos o(a) SR.(a) _____, portador(a) da cédula de Identidade sob o nº _____ e CPF sob nº _____, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade acima, instaurado por este órgão público.

Na qualidade de representante legal da empresa _____, outorga-se acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de recurso, bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____ de _____ de _____

Nome do representante Legal da Empresa :

Assinatura _____

Carimbo do CNPJ