



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROC.: 479/2023
FLS.: _____

EDITAL DO PREGÃO REGISTRO DE PREÇOS Nº 103/2023

1 - PREÂMBULO

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº 479/2023

SETOR INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação

TIPO: Menor Preço Por Item.

OBJETO: Ref. a futura e eventual aquisição de materiais para kits escolares, em atendimento aos alunos matriculados nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Cordeiro, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos anexos I e II do edital.

DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS

DIA: 16 de janeiro de 2024, ou no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, na hipótese de não haver expediente nesta data.

HORA: 13h30min

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

A **Secretária Municipal Educação** comunica aos interessados que fará realizar Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS, EXCLUSIVO PARA A PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA, 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 no âmbito municipal 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.

2- DO OBJETO

2.1. Ref. a futura e eventual aquisição de materiais para kits escolares, em atendimento aos alunos

1

Avenida Presidente Vargas, 42/54 - Centro - Cordeiro - RJ
CEP: 28540-000 - Tel.: (22) 2551-0145 / (22) 2551-0616
www.cordeiro.rj.gov.br





matriculados nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Cordeiro, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos anexos I e II do edital.

2.2 - O Município de Cordeiro não se obriga a adquirir os itens relacionados dos licitantes vencedores, nem nas quantidades indicadas no TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO II, podendo até realizar licitação específica para aquisição de um ou de mais itens, hipóteses em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, respeitada a legislação relativa às licitações.

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

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.

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 057/2010, alterado pelos Decretos 010/2018 e 140/2019 - 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 - A participação neste Pregão é exclusiva para MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, conforme instituído pelo art. 48, I da Lei Complementar Federal nº 123/06 e suas alterações.

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. 3º 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.

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

5.6 - 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.

5.7 - 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) Cujo proprietário, sócio, diretor ou gerente seja servidor público, dirigente ou funcionário da Prefeitura Municipal de Cordeiro.



- e) Não poderão participar deste certame às pessoas mencionadas no art. 9º da Lei Federal 8.666/93.
- f) 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;
- g) 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.

5.9 – Não será admitida a participação de Licitantes que não apresentarem a Declaração Enquadramento de MEI/ME/EPP – Anexo VII.

6 - DO CREDENCIAMENTO

6.1 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, 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 Enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual** (ANEXO VII), documento obrigatório.

g) Apresentar Declaração de Responsabilidade conforme Anexo IX.

h) Os documentos acima mencionados e os envelopes de Proposta comercial e documentação de habilitação deverão ser entregues ao Pregoeiro Oficial, até às **13h30min**, havendo uma tolerância máxima de 10 (dez) minutos.

i) - O licitante que não apresentar o Documento de Credenciamento ficará impedido de apresentar lances, não poderá manifestar-se durante a sessão, **exceto para eventual interposição recursal**. 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.

j) 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;

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

6.2 - 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° 103/2023
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)
ENVELOPE N°01 - PROPOSTA DE PREÇO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
PREGÃO REGISTRO DE PREÇOS N° 103/2023
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)**



ENVELOPE Nº 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 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 2010, 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 horário estabelecido e sua tolerância, serão recebidos os envelopes contendo habilitação, proposta e o credenciamento, sendo declarada a abertura da sessão, não sendo mais admitidos novos proponentes e dando-se início certame.

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.

10.6 - 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.

10.9 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.

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, sob pena de inabilitação. 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 autenticações 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 nº02 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;

a.1 No caso de Sociedade Simples Limitada, deverá ser apresentado 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 registrados em Cartório do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme dispõem o artigo 1.150 do Código Civil.

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.

11.5.2.5 - NO CASO DE COOPERATIVA:

a) Ato Constitutivo (Ata da assembléia geral dos fundadores ou instrumento público) e os estatutos respectivos, devidamente arquivados na Junta Comercial;

b) Relação de todos os cooperados, contendo nome e qualificações completas (nacionalidade, estado civil, profissão, endereço residencial, número da cédula de identidade e do CPF);

c) Assinatura, por todos os cooperados, de Termo de Compromisso de Responsabilidade Solidária, do presente Edital;

11.5.2.6 - NO CASO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

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

11.5.2.7 - EM TODOS OS CASOS:

a. - Cédulas de Identidade e CPF de ao menos 1(um) dos sócios proprietários;

b. 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.

c. 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 da Prefeitura Municipal de Cordeiro 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

11



União (**CND Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, inclusive os Previdenciários - INSS e da Dívida Ativa da União**) ;

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 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, empresas de pequeno porte, cooperativas equiparadas:

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

12



1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

11.5.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Demonstrações contábeis do último exercício social, contendo Termo de Abertura e Encerramento, devidamente REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE ORIGEM DA EMPRESA, a fim de comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de (03) três meses da data da apresentação da proposta.

a.1) Para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme limites estabelecidos pela Lei nº123/06, alterada pela Lei Complementar nº147, de 07 de agosto de 2014, será exigido de acordo com o item 26 da NBC ITG 1000, aprovada pela Resolução do CFC nº1.418/12.

26. A entidade deve elaborar o Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado e as Notas Explicativas ao final de cada exercício social. Quando houver necessidade, a entidade deve elaborá-los em períodos intermediários. (Favor verificar modelo da NBC ITG 1000)

a.2) Para as empresas não alcançadas pela Resolução do CFC nº1.418/12, será exigido de acordo com o item 3.17 da NBC TG 1000, aprovada pela Resolução do CFC 1.255/09.

3.17. O conjunto completo de demonstrações contábeis da entidade deve incluir todas as seguintes demonstrações:

- (a) balanço patrimonial ao final do período;*
- (b) demonstração do resultado do período de divulgação;*
- (c) demonstração do resultado abrangente do período de divulgação. A demonstração do resultado abrangente pode ser apresentada em quadro demonstrativo próprio ou dentro das mutações do patrimônio líquido. A demonstração do resultado abrangente, quando apresentada separadamente, começa com o resultado do período e se completa com os itens dos outros resultados abrangentes;*
- (d) demonstração das mutações do patrimônio líquido para o período de divulgação;*
- (e) demonstração dos fluxos de caixa para o período de divulgação;*
- (f) notas explicativas, compreendendo o resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias.*

a.3) Para as Sociedades Anônimas, será exigido conforme o disposto no Art. 176 da Lei 6.404/76:

Art. 176. (...)

I – balanço patrimonial

II - demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados;

III - demonstração do resultado do exercício;

IV – demonstração dos fluxos de caixa; e

V – se companhia aberta, demonstração do valor adicionado.

§ 1º As demonstrações de cada exercício serão publicadas com a indicação dos valores correspondentes das demonstrações do exercício anterior.

(...)

§ 4º As demonstrações serão complementadas por notas explicativas e outros quadros analíticos ou demonstrações contábeis necessários para esclarecimento da situação patrimonial e dos resultados do exercício.

a.4) Para as empresas que possuem escrituração Contábil Digital, deverão apresentar recibo de entrega dos arquivos digitais, bem como a impressão: do Balanço Patrimonial, da Demonstração de Resultado e dos Termos de abertura e Encerramento do livro digital. Acrescidos de todos os documentos exigidos nas letras a.1, a.2 e a.3. Caso apresente cópia, a mesma deverá ser autenticada.

a.5) Para as empresas que não possuem escrituração Contábil Digital, os documentos constantes acima na alínea “a”, deverão conter autenticação da Junta Comercial.

a.6) 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.7) De acordo com INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº2003/2021, o balanço patrimonial do exercício de 2021 será aceito até o último dia útil do mês de junho de 2023, para as empresas cuja escrituração contábil seja digital (ECD), quando sujeitas à tributação do imposto de renda com base no lucro real.

a.8) Para os demais casos, cuja escrituração contábil seja física, fica considerada como data limite o último dia útil de abril de 2023.

b) A comprovação de boa situação financeira da empresa licitante será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a um ($\geq 1,0$), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

✓ **Índice de Liquidez Geral (LG):**

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

✓ **Liquidez Corrente (LC):**

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

b.1) - O licitante que apresentar índices inferiores a 01 (um) em qualquer dos índices anteriormente solicitados, quando de sua habilitação, deverão comprovar o capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§2º e 3º do artigo 31, da lei nº8.666/93.

b.1.1) A comprovação de capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo, será equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação, considerando o valor estimado para o período de 12 (doze) meses, conforme determina a Lei nº8.666/93, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais.

b.2) A comprovação dos índices de Liquidez Geral e Liquidez Corrente, bem como do o capital social ou patrimônio líquido, deverão se basear nas informações constantes nas demonstrações contábeis apresentadas.

b.3) A necessidade de se apresentar os Índices de Liquidez na forma acima justifica-se pela demonstração de comprovação de se tratar a licitante de empresa dotada de equilíbrio econômico-financeiro, garantindo assim que se evite por em xeque a execução contratual. A exigência imposta acima traz um pedido mínimo de segurança em contratação. Caso contrário, há o risco de se revelar uma situação de déficit em eventual empresa participante.

c) As empresas enquadradas como MEI – Microempreendedor Individual estão dispensadas da Elaboração das Demonstrações Contábeis, tornando-as isentas da apresentação dos documentos exigidos nas alíneas “a(a.1, a.2, a.3, a.4, a.5, a.6)”, “b (b.1, b.1.1, b.2)” e “d”, porém devem apresentar o **CCMI – Certificado da Condição de Microempreendedor Individual**.

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

11.5.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.5.6.1. - Para comprovar a qualificação técnica necessária para execução do presente objeto, o proponente deverá apresentar:

11.5.6.1.1- 01(um) ou mais Atestados **OU** 01(uma) ou mais Certidões de bom desempenho anterior(es) em contrato, fornecidos(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que deverá(ão) especificar:

- a) o tipo de execução do serviço;
- b) o prazo de execução;
- c) o(s) atestado(s) ou certidão(ões) a ser(em) apresentado(s) deverá(ão) ser compatível(eis) com o objeto desta licitação, que comprove(em) a aptidão do licitante.

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.

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.

14.5 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços e/ou aceitar a

17



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

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

14.7 - 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.

14.8 – 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 das Secretarias participantes da ARP, compromissada por conta da respectiva Dotação Orçamentária existente no Programa de Trabalho e Natureza de Despesa, os quais serão consignados no Quadro de Detalhamento de 2023.

16.2 - O preço total estimado pelo Setor de Compras para a aquisição do objeto deste pregão é de



R\$349.154,28 (trezentos e quarenta e nove mil, cento e cinquenta e quatro reais e vinte e oito centavos), conforme os valores constantes da **RELAÇÃO DE ITENS DO PROCESSO- ANEXO I** deste edital.

17 – DO REAJUSTE E REVISÃO

17.1 - DO REAJUSTE

a) Caso o procedimento seja aditivado contratualmente, vindo a atingir 12 (doze) meses de contrato, os valores pactuados poderão ser reajustados depois de decorridos 12 (doze) meses da data de apresentação das propostas, com base no IGP-M, acumulado desde o mês da abertura das Propostas até o mês de aplicação do reajuste, a menos que seja criado índice setorial oficial, obrigatoriamente imposto pela União.

b) Será realizada revisão do valor dos serviços, para mais ou para menos, nos seguintes casos:

I. Quando houver modificação unilateral do contrato, imposta pelo Município e que importe em alteração de custos, devidamente comprovada por probatório pela Contratada;

II. Sempre que forem criados, extintos ou alterados tributos ou encargos legais ou sobrevierem disposições legais, ocorridas após a data de apresentação da Proposta objeto desta Licitação, de comprovada repercussão nos custos da Contratada; e

III. Nos demais casos em que se aplique o art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes, com exceção do §1º do mesmo artigo.

17.2 - DA REVISÃO

a) Será assegurado à Contratada o estabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, na forma do art. 65, § 5º e § 6º da Lei Federal nº 8.666/93, a partir da data da assinatura do contrato.

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

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

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

20



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

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

20.4 A Secretaria Municipal de Educação se reserva o direito de solicitar novos relatórios para conferência, de acordo com a necessidade.

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

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

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

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

21. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1 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.

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.

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

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

21.11 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.

21.12 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.

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

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;
 - 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 a ata de registro de preços, 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

23



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 24.4, 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. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de Cordeiro.

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

24.6 - As sanções previstas na alínea "c", do subitem 24.4, somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente da Prefeitura Municipal de Cordeiro e apresentadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que a contratada for notificada. Decorrido esse prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada e não dá direito a qualquer contestação.

24.7 - A sanção estabelecida na alínea "c" 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 na alínea "c" 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.

24.12 - Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

24.13 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

24.14 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

24.15 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

24.16 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

24.17 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.

24.18 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24.19 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de



Referência.

25 - DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

25.1 Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários ao fornecimento dos produtos.

25.2 Notificar à Contratada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função do fornecimento dos produtos constantes da Ordem de Fornecimento.

25.3 Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.

25.4 Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida no item 5 deste Termo de Referência.

25.5 Providenciar a inspeção do fornecimento dos produtos entregues pela Contratada.

25.6 Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

25.7 Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Contrato;

25.8 Fazer consulta prévia ao Chefe do Setor de Almojarifado quanto à existência, ou não, de estoque do material a ser solicitado.

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

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

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

25.12 - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

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

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

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

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



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

- a) Carolina Lopes Valente - Matrícula : 300131403 – Setor de Compras
- b) Juliana Jorge Fagundes Silva – matrícula 302221558 – Setor de Compras

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

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

25.12.5 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

26.1 Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados;

26.2 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante.

26.3 Atender satisfatoriamente em consonância com as regras contratuais.

26.4 Fornecer os produtos conforme proposto pelo Contratante durante o prazo de vigência do contrato, sem qualquer ônus adicional para o Contratante.

26.5 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.

26.6 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.

26.7 Atender com prioridade as solicitações do Contratante, para fornecimento dos produtos;

26.8 Comunicar de imediato e por escrito qualquer tipo de irregularidade que possa ocorrer durante a vigência do contrato;

26.9 Utilizar pessoal próprio ou credenciado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento e entrega dos produtos;

27



26.10 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.

26.11 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**.

26.12 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.

26.13 Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas.

26.14 A Contratada deverá dar total assistência à Secretaria Municipal de Educação, 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.

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

28



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 estabelecidos, 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, nº42/54 – 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 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. Não será permitido o afastamento do licitante da sala de licitação sem autorização da CPL (ex.: ir ao banheiro); É proibido o uso de telefone celular (inclusive por meio de *whatsapp* ou qualquer aplicativo de mensagens) ou outro meio de comunicação externa no decorrer do certame. Caso ocorra, após análise da situação pela CPL, poderá o licitante ser imediatamente Desclassificado.

27.22 Por lei é CRIME desacatar funcionário público no exercício da sua função, conforme dispõe o Código Penal Nacional:

Art. 331. Desacatar funcionário público no exercício da função ou em razão dela: Pena - detenção, de seis meses a dois anos, ou multa.

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

27.24 - 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.

27.25 - **ACOMPANHAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:**
ANEXO N.º

I. Relação dos Itens do Processo



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROC.: 479/2023
FLS.: _____

- II. Termo de Referência
- III. Ata de Registro de Preços
- 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.
- IX. Declaração de Responsabilidade

27.26 - 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.

27.27 - 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;

27.28 - 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, 26 de dezembro de 2023.

Alessandra de Araujo Salgado
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I- PROPOSTA DE PREÇOS



Estado do Rio de Janeiro
 Prefeitura Municipal de Cordeiro
 "CORDEIRO - CIDADE EXPOSIÇÃO"

PROPOSTA DE PREÇO - ANEXO I

Pregão Presencial Nº 000103/2023 - Processo Nº 000479/2023

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE.	ESTIMATIVA UNITÁRIO	MARCA OFERECIDA	PREÇO UNITÁRIO	SUBTOTAL
1	APONTADOR - Apontador duplo com depósito, com furos crônicos para lápis comuns e tipo jumbo, composto por duas lâminas de aço inoxidável, fixadas por parafusos metálicos em suporte plástico (cabeça) com reservatório plástico translúcido. Cor: Diversas.	UNIDADE	2790	7,66			
2	BORRACHA - Borracha branca para lápis grafite, macia, flexível, capaz de apagar totalmente a escrita com a facilidade e sem borrar ou manchar o papel, composta de borracha natural e sintética, carga mineral, óleo, pigmento branco e agentes de vulcanização. Deve trazer a marca do fabricante em uma das faces. Dimensões: 45 x 23 x 10mm (C x L x A). Produto certificado pelo Inmetro.	unidade	2790	3,53			
3	CANETA HIDROGRÁFICA - Caneta Hidrográfica lavável média – Traço 1 a 4mm, embalagem com 12 unidades com cores diferentes, ponta porosa, corpo em resina plástica opaca ou brilhante na cor da escrita, ponta média que não afunda com uso, lavável. A barra interna da caneta deve possuir constituição uniforme, atóxica. São obrigatórias as cores: preto, vermelho, amarelo, azul claro, azul escuro, laranja, verde claro, verde escuro, lilás ou violeta, marrom. Hidrocor de corpo robusto. Traço colorido e durável de alta qualidade. Tampa antiasfixiante. Tinta à base de água com ótimo rendimento. Dimensões da caneta: comprimento mínimo de 110mm sem tampa, diâmetro mínimo 10mm. Embalagem de papel cartão na embalagem deve conter também as seguintes informações: contém 12 unidades; produto atóxico, composição; nome do fabricante; selo de identificação da conformidade do Inmetro, conforme a portaria 481/2010; Validade mínima de 12 (doze) meses a partir da data da entrega.	unidade	828	25,05			

4	cola branca - Cola branca para uso escolar 90g, contendo bico aplicador econômico, com espátula e batoque interno anti-vazamento, o qual, deverá ser retirado no ato do primeiro uso, produto atóxico. Composição: base em acetato de polivinila (PVA) disperso em solução aquosa, validade superior a 12 meses, teor de sólidos igual ou superior a 28% . O produto deve possuir laudo emitido por laboratório acreditado pelo Inmetro para comprovação do teor de sólidos e possuir certificado do Inmetro. Laudo analítico emitido por laboratório credenciado pela ANVISA ou Inmetro comprovando porcentagem do teor de sólidos do produto.	unidade	2790	8,70	
5	GIZÃO DE CERA - Gizão de cera - caixa com 12 unidades em cores diferentes, padrão grande/longo, com superfície lisa e uniforme, isenta de defeitos e deformações, confeccionado com ceras e pigmentos atóxicos e pigmentação homogênea não perecível, resistente. São obrigatórias as cores preto, vermelho, amarelo, azul claro, azul escuro, laranja, verde claro, verde escuro, roxo, marrom. Dimensões aproximadas de cada gizão: 16 X 12 X 4 cm. Apontado e arredondado em uma das pontas, selo de identificação da conformidade do Inmetro, conforme a portaria 481/2010 e conformidade com nbr 14725-2. Na embalagem deve conter também as seguintes informações: cote 12 unidades, produto agrotóxico, validade mínima de 12 (doze) meses a partir da data de entrega.	unidade	828	19,95	
6	LAPIS DE COR JUMBO- CAIXA COM 12 UNIDADES DIFERENTES - Lápis de cor jumbo triangular. Caixa com 12 cores diferentes. Formato triangular. Embalagem blistada. Mina de 4mm, macia e resistente. Atóxico. Composição do lápis: resinas e pigmentos. Material: Madeira isenta de nós, apresentando colagem perfeita das metades e rígida fixação do grafite. Deve ser recoberto com tinta atóxica, se for o caso. A barra interna do grafite deverá possuir constituição uniforme, ser isenta de impurezas e ser atóxica. Dimensões aproximadas para cada lápis – 120mm de comprimento, de 10 a 15 mm de diâmetro, selo de identificação da conformidade do Inmetro conforme portaria 481/2010 e conformidade com a nbr-14725-2. São obrigatórias as cores – preto, vermelho, azul claro, azul escuro, laranja, verde claro, verde escuro, marrom. Certificação fsc para madeira certificada. Na embalagem devem constar também as seguintes informações: contém 12 unidades; produto atóxico, peso líquido; validade mínima de 12 (doze) meses a partir da data da entrega	unidade	828	23,74	

7	<p>LAPIS DE COR - CAIXA COM 12 UNIDADES DIFERENTES - Lápis de cor – caixa com 12 unidades em cores diferentes, formato sextavado, apontados, confeccionado em madeira isenta de nós e de manejo florestal sustentável com selo de comprovação, colagem perfeita das metades e rígida fixação do grafite. Deve ser recoberto com tinta atóxica, se for o caso. A barra interna do grafite deverá possuir constituição uniforme, ser isenta de impurezas, apresentar boa pigmentação, ser macia, com alto poder de cobertura e ser atóxica, medindo 170mm a 180mm de comprimento. São obrigatórias as cores – preto, vermelho, amarelo, azul claro, azul escuro, laranja, verde claro, verde escuro, marrom. Certificação fsc para madeira certificada. Na embalagem deve conter também as seguintes informações: cotem 12 unidades, produto atóxico, composição, nome do fabricante, nbr 15236, selo do Inmetro deve atender ao estabelecido na nbr 15236. Validade mínima de 12 (doze) meses a partir da data da entrega.</p>	unidade	1356	21,59	
8	<p>CANETA HIDROGRÁFICA - Caneta hidrográfica – embalagem com 12 unidades em cores diferentes, ponta porosa, corpo em resina plástica opaca ou brilhante na cor da escrita, ponta média que não afunda com o uso, lavável. A barra interna da caneta deve possuir constituição uniforme, ser isenta de impurezas e ser atóxica. São obrigatórias as cores – preto, vermelho, amarelo, azul claro, azul escuro, laranja, verde claro, verde escuro, roxo, rosa, lilás e marrom. Dimensões da caneta: comprimento mínimo 110 mm sem tampa, diâmetro de 8mm. Na embalagem deve conter também as seguintes informações: cotem 12 unidades; produto atóxico; composição; nome do fabricante; selo de identificação da conformidade do Inmetro, conforme a portaria 481/2010; Validade mínima de 12 (doze) meses a partir da data de entrega</p>	UNIDADE	1356	18,77	
9	<p>PINCEL - Pincel cabo curto nº08, confeccionado em plástico com acabamento da pintura na cor amarela, virola de alumínio, pelo de pônei para pintura em aquarela e guache. A numeração do pincel e a marca do fabricante deverão ser impressas no cabo. As cerdas deverão ser fixadas firmemente de forma que não se desprendam durante o manuseio.</p>	UNIDADE	828	6,47	
10	<p>TESOURA - Tesoura Escolar - Sem Ponta. Tamanho 13cm</p>	UNIDADE	2790	9,80	

11	Tinta Guache - Caixa de tinta guache para pintura a dedo com 6 frascos de cores vivas, cores diferentes e miscíveis, mínimo 25 ml cada frasco, não tóxica, lavável (não mancha o uniforme), frasco inquebrável com tampa de rosca. Composição: resina vegetal e pigmento orgânicos. Selo de identificação da conformidade do Inmetro conforme a portaria 481/2010. Validade mínima de 12 (doze) meses a partir da data de entrega	CAIXA	828	12,40		
12	CADERNO BROCHURA PEQUENO (1/4) CAPA DURA - Caderno escolar costurado, tipo vertical, 96 folhas, pautado e margeado frente e verso. Miolo pautado. Página com cabeçalho e rodapé ou pauta contínua. As linhas devem ser coincidentes em ambas as faces. Especificações: dimensões: 140mm de comprimento x 200 mm de largura; miolo: papel offset branco, gramatura mínima de 56g/m ² ; capa e contracapa dura: papelão gramatura mínima 720g/m ² revestido em papel couchê gramatura mínima de 115g/m ² . Guarda papel offset 120g/m ² . Folhas internas papel offset 56g/m ² . Acabamento da capa: plastificação ou verniz uv; Cores das capas: variadas. Caderno escolar costurado, formato 20cmX 14cm, nbr 15733, nome do fabricante; certificação fsc ou cerflor.	unidade	2790	10,59		
13	CADERNO BROCHURA GRANDE- CAPA DURA - Caderno escolar costurado, tipo vertical, 96 folhas, pautado e margeado frente e verso. No mínimo 31 pautas por página, com cabeçalho e rodapé ou pauta contínua. As linhas devem ser coincidentes em ambas as faces. Especificações: dimensões: 200mm de comprimento x 275 mm de largura; miolo: papel offset branco, gramatura mínima de 56g/m ² ; capa e contracapa dura: papelão gramatura mínima 750g/m ² revestido em papel couchê gramatura mínima de 100g/m ² ; Acabamento da capa: plastificação ou verniz uv; Cores das capas: variadas. Caderno escolar costurado, formato 20 cm X 27,5cm, nbr 15733, nome do fabricante; certificação fsc ou cerflor	unidade	1356	31,28		
14	LAPIS GRAFITE N 02 - Lápis Grafite n°02, formato cilíndrico, apontado, confeccionado em madeira reflorestada, contendo no mínimo 170mm de comprimento, 6,5 de diâmetro e mina 2,0mm com constituição uniforme, dureza HB, macia, resistente sem quebrar o grafite ao apontar e com constituição uniforme. deve trazer a marca do fabricante gravada em seu corpo. produto contendo certificação FSC e certificado do Inmetro.	unidade	2790	2,03		

15	<p>caderno universitario 10 materias ** - Caderno universitário espiralado, 200 folhas úteis (não sendo contadas das divisórias), 10 matérias, pautado frente e verso com capa e contracapa. Mínimo de 27 pautas por páginas, com cabeçalho e rodapé ou pauta contínua. Linhas coincidentes em ambas as faces.</p> <p>Especificações: dimensões mínimas: 200 mm de comprimento x 275mm de largura; miolo: papel ofset branco gramatura mínima de 56g/m2; capa e contracapa dura: papelão gramatura mínima 750g/m2 revestido em papel couchê gramatura mínima de 100g/m2; impressão capa e contracapa: 4x0 cores; PCR; divisórias: offset gramatura mínima de 63g/m2, a cada 20 folhas impressas uma divisória; espiral: arame revestido em nylon preto 1,20mm sendo que o acabamento dado nas extremidades das espirais metálicas deve formar travas (conhecido como sistema coil lock) que impossibilitem a formação de pontas agudas; na quarta face da capa deverão constar as informações abaixo relacionadas: caderno universitário – 200 folhas; formato 20 cmx27,5cm; MBR: 15733; nome do fabricante; certificação fsc ou cerflor.</p>	unidade	606	35,85	
16	<p>CANETA ESFEROGRÁFICA - Caneta esferográfica – cor azul, com corpo em qualquer formato de poliestireno ou polímero transparente, branco ou translúcidos, com tampa removível com aste para fixação em bolso. Deverá ter escrita média 1.0, uniforme, macia, sem falhas, sem borras e sem excesso de tinta durante o traçado, não podendo ainda possuir folga que permita retração da ponta durante a escrita. Características com esfera de tungstênio (diâmetro 1.0mm); tampa de polipropileno na cor da tinta, com fucação anti-asfixante e com formato interno que permita encaixe perfeito em ambas as extremidades do corpo da caneta e evite escapamento, mas não seja rígido demais; diâmetro mínimo do corpo 7mm, comprimento mínimo sem tampa 140mm; tubo da carga em polipropileno transparente com aproximadamente 130mm de comprimento com preenchimento de tinta de no mínimo 110mm medido da ponta ; tinta depasta esferográfica a base de óleo permanente na cor azul atóxica; rendimento mínimo de 1750 metros de escrita. Deve atender ao estabelecimento na nbr 15236 e ao selo do Inmetro. Validade mínima de 5 anos a partir da data de entrega.</p>	unidade	606	2,27	

17	<p>CANETA ESFEROGRÁFICA - Caneta esferográfica – cor vermelha, com corpo em qualquer formato de poliestireno ou polímero transparente, branco ou translúcidos, com tampa removível com aste para fixação em bolso. Deverá ter escrita média 1.0, uniforme, macia, sem falhas, sem borras e sem excesso de tinta durante o traçado, não podendo ainda possuir folga que permita retração da ponta durante a escrita . Características com esfera de tungstênio (diâmetro 1.0mm); tampa de polipropileno na cor da tinta, com fucação anti-asfixante e com formato interno que permita encaixe perfeito em ambas as extremidades do corpo da ceneta e evite escapamento, mas não seja rígido demais; diâmetro mínimo do corpo 7mm, comprimento mínimo sem tampa 140mm; tubo da carga em polipropileno transparente com aproximadamente 130mm de comprimento com preenchimento de tinta de no mínimo 110mm medido da ponta ; tinta depasta esferográfica a base de óleo permanente na cor azul atóxica; rendimento mínimo de 1750 metros de escrita. Deve atender ao estabelecimento na nbr 15236 e ao selo do Inmetro. Validade mínima de 5 anos a partir da data de entrega</p>	unidade	606	2,27	
18	<p>CANETA ESFEROGRÁFICA - Caneta esferográfica – cor preta, com corpo em qualquer formato de poliestireno ou polímero transparente, branco ou translúcidos, com tampa removível com aste para fixação em bolso. Deverá ter escrita média 1.0, uniforme, macia, sem falhas, sem borras e sem excesso de tinta durante o traçado, não podendo ainda possuir folga que permita retração da ponta durante a escrita . Características com esfera de tungstênio (diâmetro 1.0mm); tampa de polipropileno na cor da tinta, com fucação anti-asfixante e com formato interno que permita encaixe perfeito em ambas as extremidades do corpo da ceneta e evite escapamento, mas não seja rígido demais; diâmetro mínimo do corpo 7mm, comprimento mínimo sem tampa 140mm; tubo da carga em polipropileno transparente com aproximadamente 130mm de comprimento com preenchimento de tinta de no mínimo 110mm medido da ponta ; tinta depasta esferográfica a base de óleo permanente na cor azul atóxica; rendimento mínimo de 1750 metros de escrita. Deve atender ao stabelecimento na nbr 15236 e ao selo do Inmetro. Validade mínima de 5 anos a partir da data de entrega</p>	unidade	606	2,27	



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROC.: 479/2023
FLS.: _____

19	pastilha polionda ofício azul 245 x 335 m dorso 55mm - PASTA POLIONDA OFÍCIO. Cor: Azul-Tam; 245x335mm Dorso 55mm.	unidade	2790	12,75	
					TOTAL

DADOS DO FORNECEDOR			
Razão Social			
CNPJ			
Endereço			
Telefone	<i>Celular</i>		
E-mail			
DADOS DO SIGNATÁRIO - PARA ASSINATURA DO CONTRATO			
NOME			
CARGO		RG	CPF
Dados Bancários		DECLARAMOS INTEIRA SUBMISSÃO AOS TERMOS DA LEI Nº 8.666/1993 DATA: ____/____/____	
Banco			
Agência			
Conta			
Validade da Proposta			
		CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA	REPRESENTANTE DA EMPRESA

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Constitui o objeto deste a realização de Pregão de Registro de Preços, tipo menor preço por item, aplicando-se os benefícios previstos na Lei Geral das Micros e Pequenas Empresas, visando a futura e eventual aquisição de MATERIAIS PARA KITS ESCOLARES, para atender as os alunos matriculados nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Cordeiro, de acordo com especificações e quantitativos constantes neste Termo de Referência e seus anexos, conforme abaixo.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DE CADA ITEM

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT
01	APONTADOR DUPLO COM DEPÓSITO. Apontador duplo com depósito, com furos crônicos para lápis comuns e tipo jumbo, composto por duas lâminas de aço inoxidável, fixadas por parafusos metálicos em suporte plástico (cabeça) com reservatório plástico translúcido. Cor: Diversas.	UNID	2.790
02	BORRACHA BRANCA. Borracha branca para lápis grafite, macia, flexível, capaz de apagar totalmente a escrita com a facilidade e sem borrar ou manchar o papel, composta de borracha natural e sintética, carga mineral, óleo, pigmento branco e agentes de vulcanização. Deve trazer a marca do fabricante em uma das faces. Dimensões: 45 x 23 x 10mm (C x L x A). Produto certificado pelo Inmetro.	UNID	2.790
03	CANETA HIDROGRÁFICA COM 12 CORES DIFERENTES. PONTA MÉDIA/GROSSA. Caneta Hidrográfica lavável média – Traço 1 a 4mm, embalagem com 12 unidades com cores diferentes, ponta porosa, corpo em resina plástica opaca ou brilhante na cor da escrita, ponta média que não afunda com uso, lavável. A barra interna da caneta deve possuir constituição uniforme, atóxica. São obrigatórias as cores: preto, vermelho, amarelo, azul claro, azul escuro, laranja, verde claro, verde escuro, lilás ou violeta,	UNID	828

	<p>marrom. Hidrocor de corpo robusto. Traço colorido e durável de alta qualidade. Tampa antiasfixiante. Tinta à base de água com ótimo rendimento. Dimensões da caneta: comprimento mínimo de 110mm sem tampa, diâmetro mínimo 10mm. Embalagem de papel cartão na embalagem deve conter também as seguintes informações: contém 12 unidades: produto atóxico, composição; nome do fabricante; selo de identificação da conformidade do Inmetro, conforme a portaria 481/2010; Validade mínima de 12 (doze) meses a partir da data da entrega.</p>		
04	<p>COLA BRANCA 90g.</p> <p>Cola branca para uso escolar 90g, contendo bico aplicador econômico, com espátula e batoque interno anti-vazamento, o qual, deverá ser retirado no ato do primeiro uso, produto atóxico. Composição: base em acetato de polivinila (PVA) disperso em solução aquosa, validade superior a 12 meses, teor de sólidos igual ou superior a 28% . O produto deve possuir laudo emitido por laboratório acreditado pelo Inmetro para comprovação do teor de sólidos e possuir certificado do Inmetro. Laudo analítico emitido por laboratório credenciado pela ANVISA ou Inmetro comprovando porcentagem do teor de sólidos do produto.</p>	UNID	2.790
05	<p>GIZÃO DE CERA.</p> <p>Gizão de cera - caixa com 12 unidades em cores diferentes, padrão grande/longo, com superfície lisa e uniforme, isenta de defeitos e deformações, confeccionado com ceras e pigmentos atóxicos e pigmentação homogênea não perecível, resistente. São obrigatórias as cores preto, vermelho, amarelo, azul claro, azul escuro, laranja, verde claro, verde escuro, roxo, marrom. Dimensões aproximadas de cada gizão: 16 X 12 X 4 cm. Apontado e arredondado em uma das pontas, selo de identificação da conformidade do Inmetro, conforme a portaria 481/2010 e conformidade com nbr 14725-2. Na embalagem deve conter também as seguintes informações: cotem 12 unidades, produto agrotóxico, validade mínima de 12 (doze) meses a partir da data de entrega.</p>	UNID	828
06	<p>LÁPIS DE COR JUMBO – CAIXA COM 12 UNIDADES DIFERENTES.</p> <p>Lápis de cor jumbo triangular. Caixa com 12 cores diferentes.</p>	UNID	828



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROC.: 479/2023
FLS.: _____

	<p>Formato triangular. Embalagem blistada. Mina de 4mm, macia e resistente. Atóxico. Composição do lápis: resinas e pigmentos. Material: Madeira isenta de nós, apresentando colagem perfeita das metades e rígida fixação do grafite. Deve ser recoberto com tinta atóxica, se for o caso. A barra interna do grafite deverá possuir constituição uniforme, ser isenta de impurezas e ser atóxica. Dimensões aproximadas para cada lápis – 120mm de comprimento, de 10 a 15 mm de diâmetro, selo de identificação da conformidade do Inmetro coforme portaria 481/2010 e conformidade com a nbr-14725-2. São obrigatórias as cores – preto, vermelho, azul claro, azul escuro, laranja, verde claro, verde escuro, marrom. Certificação fsc para madeira certificada. Na embalagem devem constar também as seguintes informações: contém 12 unidades; produto atóxico, peso líquido; validade mínima de 12 (doze) meses a partir da data da entrega.</p>		
07	<p>LÁPIS DE COR – CAIXA COM 12 UNIDADES DIFERENTES.</p> <p>Lápis de cor – caixa com 12 unidades em cores diferentes, formato sextavado, apontados, confeccionado em madeira isenta de nós e de manejo florestal sustentável com selo de comprovação, colagem perfeita das metades e rígida fixação do grafite. Deve ser recoberto com tinta atóxica, se for o caso. A barra interna do grafite deverá possuir constituição uniforme, ser isenta de impurezas, apresentar boa pigmentação, ser macia, com alto poder de cobertura e ser atóxica, medindo 170mm a 180mm de comprimento. São obrigatórias as cores – preto, vermelho, amarelo, azul claro, azul escuro, laranja, verde claro, verde escuro, marrom. Certificação fsc para madeira certificada. Na embalagem deve conter também as seguintes informações: cotem 12 unidades, produto atóxico, composição, nome do fabricante, nbr 15236, selo do Inmetro deve atender ao estabelecido na nbr 15236. Validade mínima de 12 (doze) meses a partir da data da entrega.</p>	UNID	1.356
08	<p>CANETA HIDROGRÁFICA – CAIXA COM 12 UNIDADES DIFERENTES. PONTA MÉDIA/FINA.</p> <p>Caneta hidrográfica – embalagem com 12 unidades em cores diferentes, ponta porosa, corpo em resina plástica opaca ou brilhante na cor da escrita, ponta média que não afunda com o uso, lavável. A barra interna da caneta deve possuir constituição uniforme, ser isenta de impurezas e ser atóxica. São obrigatórias as cores – preto, vermelho, amarelo, azul claro, azul escuro, laranja, verde claro, verde escuro, roxo,</p>	UNID	1.356

	rosa, lilás e marrom . Dimensões da caneta: comprimento mínimo 110 mm sem tampa, diâmetro de 8mm. Na embalagem deve conter também as seguintes informações: cotem 12 unidades; produto atóxico; composição; nome do fabricante; selo de identificação da conformidade do Inmetro, conforme a portaria 481/2010; Validade mínima de 12 (doze) meses a partir da data de entrega.		
09	PINCEL CABO CURTO Nº 08. Pincel cabo curto nº 08, confeccionado em plástico com acabamento da pintura na cor amarela, virola de alumínio, pelo de pônei para pintura em aquarela e guache. A numeração do pincel e a marca do fabricante deverão ser impressas no cabo. As cerdas deverão ser fixadas firmemente de forma que não se desprendam durante o manuseio.	UNID	828
10	TESOURA ESCOLAR. Tesoura Escolar - Sem Ponta. Tamanho 13cm.	UNID	2.790
11	TINTA GUACHE 6 CORES – PINTURA A DEDO. Caixa de tinta guache para pintura a dedo com 6 frascos de cores vivas, cores diferentes e miscíveis, mínimo 25 ml cada frasco, não tóxica, lavável (não mancha o uniforme), frasco inquebrável com tampa de rosca. Composição: resina vegetal e pigmento orgâmes. Selo de identificação da conformidade do Inmetro conforme a portaria 481/2010. Validade mínima de 12 (doze) meses a partir da data de entrega.	CAIXA	828
12	CADERNO BROCHURA PEQUENO (1/4) – CAPA DURA. Caderno escolar costurado, tipo vertical, 96 folhas, pautado e margeado frente e verso. Miolo pautado. Página com cabeçalho e rodapé ou pauta contínua. As linhas devem ser coincidentes em ambas as faces. Especificações: dimensões: 140mm de comprimento x 200 mm de largura; miolo: papel offset branco, gramatura mínima de 56g/m2; capa e contracapa dura: papelão gramatura mínima 720g/m2 revestido em papel couchê gramatura mínima de 115g/m2. Guarda papel offset 120g/m2. Folhas internas papel offset 56g/m2. Acabamento da capa: plastificação ou verniz uv; Cores das capas: variadas. Caderno escolar costurado, formato 20cmX 14cm, nbr 15733, nome do fabricante; certificação fsc ou cerflor.	UNID	2.790
13	CADERNO BROCHURA GRANDE – CAPA DURA.	UNID	1.356

	<p>Caderno escolar costurado, tipo vertical, 96 folhas, pautado e margeado frente e verso. No mínimo 31 pautas por página, com cabeçalho e rodapé ou pauta contínua. As linhas devem ser coincidentes em ambas as faces. Especificações: dimensões: 200mm de comprimento x 275 mm de largura; miolo: papel offset branco, gramatura mínima de 56g/m2; capa e contracapa dura: papelão gramatura mínima 750g/m2 revestido em papel couchê gramatura mínima de 100g/m2; Acabamento da capa: plastificação ou verniz uv; Cores das capas: variadas. Caderno escolar costurado, formato 20 cm X 27,5cm, nbr 15733, nome do fabricante; certificação fsc ou cerflor.</p>		
14	<p>LÁPIS GRAFITE Nº 02.</p> <p>Lápis Grafite nº 02, formato cilíndrico, apontado, confeccionado em madeira reflorestada, contendo no mínimo 170mm de comprimento, 6,5 de diâmetro e mina 2,0mm com constituição uniforme, dureza HB, macia, resistente sem quebrar o grafite ao apontar e com constituição uniforme. deve trazer a marca do fabricante gravada em seu corpo. produto contendo certificação FSC e certificado do Inmetro.</p>	UNID	2.790
15	<p>CADERNO UNIVERSITÁRIO – 10 MATÉRIAS.</p> <p>Caderno universitário espiralado, 200 folhas úteis (não sendo contadas das divisórias), 10 matérias, pautado frente e verso com capa e contracapa. Mínimo de 27 pautas por páginas, com cabeçalho e rodapé ou pauta contínua. Linhas coincidentes em ambas as faces. Especificações: dimensões mínimas: 200 mm de comprimento x 275mm de largura; miolo: papel ofset branco gramatura mínima de 56g/m2; capa e contracapa dura: papelão gramatura mínima 750g/m2 revestido em papel couchê gramatura mínima de 100g/m2; impressão capa e contracapa: 4x0 cores; PCR; divisórias: offset gramatura mínima de 63g/m2, a cada 20 folhas impressas uma divisória; espiral: arame revestido em nylon preto 1,20mm sendo que o acabamento dado nas extremidades das espirais metálicas deve formar travas (conhecido como sistema coil lock) que impossibilitem a formação de pontas agudas; na quarta face da capa deverão constar as informações abaixo relacionadas: caderno universitário – 200 folhas; formato 20 cmx27,5cm; MBR: 15733; nome do fabricante; certificação fsc ou cerflor.</p>	UNID	606
16	<p>CANETA ESFEROGRÁFICA – COR AZUL.</p> <p>Caneta esferográfica – cor azul, com corpo em qualquer formato de poliestireno ou polímero transparente, branco ou translúcidos, com tampa removível com aste para fixação em bolso. Deverá ter escrita</p>	UNID	606

	<p>média 1.0, uniforme, macia, sem falhas, sem borras e sem excesso de tinta durante o traçado, não podendo ainda possuir folga que permita retração da ponta durante a escrita . Características com esfera de tungstênio (diâmetro 1.0mm); tampa de polipropileno na cor da tinta, com fucação anti-asfixante e com formato interno que permita encaixe perfeito em ambas as extremidades do corpo da ceneta e evite escapamento, mas não seja rígido demais; diâmetro mínimo do corpo 7mm, comprimento mínimo sem tampa 140mm; tubo da carga em polipropileno transparente com aproximadamente 130mm de comprimento com preenchimento de tinta de no mínimo 110mm medido da ponta ; tinta depasta esferográfica a base de óleo permanente na cor azul atóxica; rendimento mínimo de 1750 metros de escrita. Deve atender ao estabelecimento na nbr 15236 e ao selo do Inmetro. Validade mínima de 5 anos a partir da data de entrega.</p>		
17	<p>CANETA ESFEROGRÁFICA – COR VERMELHA.</p> <p>Caneta esferográfica – cor vermelha, com corpo em qualquer formato de poliestireno ou polímero transparente, branco ou translúcidos, com tampa removível com aste para fixação em bolso. Deverá ter escrita média 1.0, uniforme, macia, sem falhas, sem borras e sem excesso de tinta durante o traçado, não podendo ainda possuir folga que permita retração da ponta durante a escrita . Características com esfera de tungstênio (diâmetro 1.0mm); tampa de polipropileno na cor da tinta, com fucação anti-asfixante e com formato interno que permita encaixe perfeito em ambas as extremidades do corpo da ceneta e evite escapamento, mas não seja rígido demais; diâmetro mínimo do corpo 7mm, comprimento mínimo sem tampa 140mm; tubo da carga em polipropileno transparente com aproximadamente 130mm de comprimento com preenchimento de tinta de no mínimo 110mm medido da ponta ; tinta depasta esferográfica a base de óleo permanente na cor azul atóxica; rendimento mínimo de 1750 metros de escrita. Deve atender ao estabelecimento na nbr 15236 e ao selo do Inmetro. Validade mínima de 5 anos a partir da data de entrega.</p>	UNID	606
18	<p>CANETA ESFEROGRÁFICA – COR PRETA.</p> <p>Caneta esferográfica – cor preta, com corpo em qualquer formato de poliestireno ou polímero transparente, branco ou translúcidos, com tampa removível com aste para fixação em bolso. Deverá ter escrita média 1.0, uniforme, macia, sem falhas, sem borras e sem excesso de tinta durante o traçado, não podendo ainda possuir folga que permita retração da ponta durante a escrita . Características com esfera de tungstênio (diâmetro 1.0mm); tampa de polipropileno na cor da tinta, com fucação anti-asfixante e com formato interno que permita encaixe perfeito em ambas as extremidades do corpo da ceneta e evite escapamento, mas não seja rígido demais; diâmetro mínimo do corpo 7mm, comprimento mínimo sem tampa 140mm; tubo da carga em polipropileno transparente com aproximadamente 130mm de comprimento com preenchimento de tinta de no mínimo</p>	UNID	606

	110mm medido da ponta ; tinta depasta esferográfica a base de óleo permanente na cor azul atóxica; rendimento mínimo de 1750 metros de escrita. Deve atender ao estabelecimento na nbr 15236 e ao selo do Inmetro. Validade mínima de 5 anos a partir da data de entrega.		
19	PASTA POLIONDA OFÍCIO. Cor: Azul- Tam; 245x335mm Dorso 55mm.	UNID	2.790

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A presente aquisição justifica-se tendo em vista suprir as necessidades básicas dos alunos matriculados para o ano letivo de 2024, nas Unidades da Rede Pública Municipal de Ensino, em atenção ao disposto no Artigo 4º, Inciso VIII, da LDB, que prevê atendimento ao educando, em todas as etapas da Educação Básica, por meio de programas suplementares de material didático – escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde.

3.2. Em atendimento às exigências legais a Prefeitura Municipal de Cordeiro intenta garantir que todos os alunos da Rede Municipal de Ensino tenham os materiais didáticos necessários para o desenvolvimento das atividades propostas nas unidades escolares, portanto, se faz necessário que alunos e alunas tenham seus kits de materiais escolares para utilização diária nas aulas.

3.3. A estimativa de quantidade de cada item foi prevista observando o atual número de alunos matriculados no ano letivo de 2023 (doc. Anexo – retirado do <https://edu-mg01.cloud.el.com.br/rj-cordeiro-pm-edu/paginas/gestaoEducativa/inicialGerencial.xhtml>), considerando-se ainda a possibilidade de aumento de 20% de alunos em cada segmento.

4. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Os produtos deverão ser fornecidos de forma parcelada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento expedida pela Secretaria Municipal de Educação.

4.2. Os itens solicitados pela Secretaria Municipal de Educação deverão ser entregues no endereço informado na nota de requisição, acompanhados da fatura ou nota fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da ordem de fornecimento, dentro do prazo estabelecido no item 4.1.

4.3. Todos os produtos deverão atender o disposto em todas as legislações vigentes.

4.4. Os produtos solicitados não poderão ser substituídos, sem a autorização prévia da Secretaria Municipal de Educação, mesmo que sejam por produtos de qualidades equivalentes. Observar rigorosamente as características especificadas. 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.

4.5. 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 do objeto.



4.6. A ordem de fornecimento será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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".

4.10. O quantitativo total expresso no item 1.1 é estimativo e representa a previsão da Secretaria Municipal Educação para a solicitação dos produtos durante o prazo de 12 (doze) meses.

5. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

6. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. 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.

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 culpado 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.

7. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. - 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;
- 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 à Secretaria Municipal de Educação, durante a vigência da Ata (tanto por E-mail e/ou por Telefone).

7.2. - 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 5 deste Termo de Referência.
- e) Providenciar a inspeção do fornecimento dos produtos entregues pela Contratada.
- f) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
- g) Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Contrato;



- h) Fazer consulta prévia ao Chefe do Setor de Almoxarifado quanto à existência, ou não, de estoque do material a ser solicitado.
- i) Fazer consulta prévia ao Chefe do Setor de Contabilidade quanto à existência de Dotação Orçamentária, para a efetiva aquisição do material.
- j) Fazer consulta prévia à Secretaria de Fazenda quanto à existência de saldo financeiro, procedendo que à reserva prévia, no valor do material a ser solicitado.
- k) Disponibilizar espaço físico estruturado para a entrega dos produtos adquiridos.

8. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

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

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

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

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

8.2. Nos termos do Artigo 67 da Lei nº 8.666/1993, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização da entrega do objeto será de:

- Carolina Lopes Valente - Matrícula : 300131403 – Setor de Compras
- Juliana Jorge Fagundes Silva – matrícula 302221558 – Setor de Compras

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

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

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



9. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. 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 mantiver a proposta.

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

10.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

10.2.2. 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;

10.2.3. Multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

10.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos;

10.2.6. Impedimento de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

10.2.7. 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;

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



que:

10.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal norecolhimento de quaisquer tributos;

10.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.4. 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.

10.5. 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.

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

11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. - Para comprovar a qualificação técnica necessária para execução do presente objeto, o proponente deverá apresentar:

11.1.1. - 01(um) ou mais Atestados **OU** 01(uma) ou mais Certidões de bom desempenho anterior(es) em contrato, fornecidos(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que deverá(ão) especificar:

- a) o tipo de execução do serviço;
- b) o prazo de execução;
- c) o(s) atestado(s) ou certidão(ões) a ser(em) apresentado(s) deverá(ão) ser compatível(eis) com o objeto desta licitação, que comprove(em) a aptidão do licitante.

12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

Contrato será válido, a partir da sua assinatura, pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, aditivado em valor ou suprimido, conforme necessidade e entendimento da Administração Pública, de acordo com os artigos 57, II e 65 e seguintes todos da Lei nº 8666/93.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROC.: 479/2023
FLS.: _____

13.2. 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.

13.3. 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.

14. DOS CASOS OMISSOS

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

Cordeiro, 23 de novembro 2023.

Alessandra de Araújo Salgado
Secretária Municipal de Educação



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROC.: 479/2023
FLS.: _____

ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2024

PROCESSO Nº. 479/2023

PREGÃO nº 103/2023

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 da **PREGÃO PRESENCIAL n.º 103/2023**, registram-se os produtos a serem entregues pela empresa detentora da ata de registro de preços, visando a futura e eventual aquisição de materiais para kits escolares, em atendimento aos alunos matriculados nas Unidades

54

Avenida Presidente Vargas, 42/54 - Centro - Cordeiro - RJ
CEP: 28540-000 - Tel.: (22) 2551-0145 / (22) 2551-0616
www.cordeiro.rj.gov.br





Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Cordeiro, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos anexos I e II do edital, mediante as cláusulas seguintes:

1- DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 As especificações técnicas constantes no **Processo Administrativo n.º 479/2023**, 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	QUANTIDADE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	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. **ORGÃO GERENCIADOR** – Órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.
- II. **ÓRGÃO PARTICIPANTE** – Órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a Ata de Registro de Preços.
- III. **ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE** – Órgão ou entidade da Administração Pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos da legislação referente ao registro de preço, faz adesão à Ata de Registro de Preços. O órgão não participante é também conhecido como “carona”.
- IV. **BENEFICIÁRIO DA ATA** – É a empresa vencedora do certame, a qual, após homologado o processo, é chamada para assinar a Ata de Registro – ARP, assumindo os compromissos e as condições nela prevista.
- V. **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** – acordo existente entre **ORGÃO GERENCIADOR** e **BENEFICIÁRIO DA ATA**, materializado e formalizado neste instrumento;



- VI. FISCALIZAÇÃO – servidor formalmente indicado pela autoridade competente, para acompanhar a entrega dos produtos, objeto deste contrato;
- VII. FORÇA MAIOR – evento fora do razoável controle do ORGÃO GERENCIADOR ou do BENEFICIÁRIO DA ATA, e que torne impraticável o desempenho das obrigações assumidas em razão do contrato, exclusive qualquer fato cuja ocorrência tenha sido determinada por ação ou omissão do ORGÃO GERENCIADOR ou da BENEFICIÁRIO DA ATA, citada de negligência, imperícia ou imprudência, e qualquer fato que razoavelmente pudesse Ter sido previsto antes da assinatura deste Contrato, e cujas conseqüências adversas pudessem ser evitadas ou minoradas em razão desta previsão;
- VIII. ORDEM DE SERVIÇO – documento emitido pelo ORGÃO GERENCIADOR, ÓRGÃO PARTICIPANTE OU ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE, através de autoridade competente, autorizando o início da execução ou fornecimento;

2 – DO FORNECIMENTO

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

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

3 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

3.1 – DA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1.1 Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados;

3.1.2 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante.

3.1.3 Atender satisfatoriamente em consonância com as regras contratuais.

3.1.4 Fornecer os produtos conforme proposto pelo Contratante durante o prazo de vigência do contrato, sem qualquer ônus adicional para o Contratante.

3.1.5 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.

3.1.6 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.



- 3.1.7 Atender com prioridade as solicitações do Contratante, para fornecimento dos produtos;
- 3.1.8 Comunicar de imediato e por escrito qualquer tipo de irregularidade que possa ocorrer durante a vigência do contrato;
- 3.1.9 Utilizar pessoal próprio ou credenciado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento e entrega dos produtos;
- 3.1.10 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.
- 3.1.11 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**.
- 3.1.12 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.
- 3.1.13 Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas.
- 3.1.14 A Contratada deverá dar total assistência à Secretaria Municipal de Educação, durante a vigência da Ata (tanto por E-mail e/ou por Telefone).

3.2 - DO ÓRGÃO GERENCIADOR

- 3.2.1 Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários ao fornecimento dos produtos.
- 3.2.2 Notificar à Contratada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função do fornecimento dos produtos constantes da Ordem de Fornecimento.
- 3.2.3 Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.
- 3.2.4 Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida no item 5 deste Termo de Referência.
- 3.2.5 Providenciar a inspeção do fornecimento dos produtos entregues pela Contratada.
- 3.2.6 Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
- 3.2.7 Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Contrato;



3.2.8 Fazer consulta prévia ao Chefe do Setor de Almoxarifado quanto à existência, ou não, de estoque do material a ser solicitado.

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

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

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

4 - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

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

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

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

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

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

- a) Carolina Lopes Valente - Matrícula : 300131403 – Setor de Compras
- b) Juliana Jorge Fagundes Silva – matrícula 302221558 – Setor de Compras

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

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

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



5 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 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.

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.

7 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

7.2 - O cancelamento poderá ser:

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

7.2.2 - Por iniciativa da Prefeitura Municipal de Cordeiro;

7.2.3 - Quando o fornecedor:

- a) não aceitar diminuir o preço contratado, na hipótese de este se tornar inferior àqueles praticados no mercado;
- b) Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) Descumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- d) Deixar de retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal de Cordeiro, sem justificativa aceitável;

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

8 - DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE 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 a ata de registro de preços, 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 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. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de Cordeiro.

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

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

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



9.8 - As sanções previstas na alínea "c" 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.

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

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

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

9.12 - Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

9.13 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

9.14 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

9.15 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

9.16 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.



9.17 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.

9.18 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.19 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

10 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11 - DOS CASOS OMISSOS

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

12 – COMUNICAÇÕES:

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

- a) Prefeitura Municipal de Cordeiro
Avenida Presidente Vargas, nº42/54 – Centro – Cordeiro/RJ

 - b) 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.



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROC.: 479/2023
FLS.: _____

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

Cordeiro, aos ____ dias de _____ de 20____.

XXXXXXXXXXXXXXXXX
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

XXXXXXXXXXXXXXXXX
FORNECEDOR



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

Ref.: PREGÃO REGISTRO DE PREÇOS nº XXX/20XX

<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.



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS

Ref.: PREGÃO REGISTRO DE PREÇOS nº XXXX/20XX

<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. 9ºda 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.



ANEXO VI

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

Ref.: PREGÃO REGISTRO DE PREÇOS nº XXXX/20XX

<razão social da empresa>, com sede na <endereço da empresa>, inscrita no CNPJ nº <cnj 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.



ANEXO VII

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

(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/20XX** 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.

() Sociedade Cooperativa de Consumo que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não-cooperados, conforme estabelece o art. 34 da Lei 11.488/07.

Cordeiro, _____ de _____ de _____.

(representante legal)



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROC.: 479/2023
FLS.: _____

ANEXO VIII

TERMO DE CREDENCIAMENTO (FORA DO ENVELOPE)

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



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

PREGÃO PRESENCIAL Nº _____/20XX

A empresa, portadora do CNPJ Nº, com sede no endereço, para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão Presencial nº do Fundo Municipal de Saúde de Cordeiro, **DECLARA** que:

- a) Tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do instrumento convocatório, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei;
- b) Não prestará qualquer tipo de declaração, certidão ou documentos falsos, bem como se compromete a cumprir todos os requisitos legais de forma isenta de fraudes ou qualquer outro tipo de crime contra a administração pública;
- c) Responsabilizar-se-á por jamais formar cartel em licitação pública, por qualquer meio de acordo prévio entre eventuais licitantes, no sentido de restringir ou eliminar a concorrência do certame;
- d) O preço praticado por nossa empresa será sempre o de mercado, garantindo ao ente público não haver qualquer espécie de sobrepreço ou superfaturamento do(s) item(ns) a ser(em) adquiridos/contratados, preservando assim a economicidade e os demais princípios colacionados na lei de licitações.
- e) Tomou conhecimento integral da Recomendação nº11 /2020, promovida pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, por meio do PA 18/20/TOD/CID-MPRJ2020, direcionada ao Gestor do Município de Cordeiro visando o combate ao nepotismo e correlatos.
- f) Não possui em seu quadro societário e/ou representativo, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, bem como não possui em seu quadro societário e/ou representativo qualquer pessoa que possua relação de parentesco, seja em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, com servidores ou agentes políticos envolvidos no processo licitatório e com poder decisório capaz de influenciar no resultado, independentemente da modalidade de contratação.

Local e data:

Assinatura e carimbo da empresa: