

## ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2024

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 055/2023 PROCESSO Nº 4244/2023

O **MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**, com sede na Rua Marques da Cruz nº 61, Centro, São Pedro da Aldeia/RJ, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 28.909.604/0001-74, neste ato representada pela Secretária Municipal Adjunta de Administração, a Sr<sup>a</sup>. **Vívian de Carvalho Lobo**, brasileira, portadora da carteira de identidade nº 157.415 OAB/RJ, CPF nº 093.216.517-64, nomeada pela Portaria nº 1200, de 03 de agosto de 2023, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º do Decreto Municipal nº 27, de 14 de março de 2013, publicado no Informativo São Pedro da Aldeia nº 400, de 02 de Abril de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Poder Executivo do Município, considerando a homologação, em 09 de novembro de 2023, da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 55/2023, para **REGISTRO DE PREÇOS**, vinculado ao Processo Administrativo nº 4244/2023, resolve registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, doravante denominada **FORNECEDOR**, de acordo com a classificação alcançada e na quantidade cotada, em atendimento às condições estabelecidas no edital de licitação e seus anexos, sujeitando-se às normas constantes da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas aplicáveis à espécie, e em conformidade com as disposições a seguir:

**SECRETARIA INTERESSADA:** Procuradoria Geral; Controladoria Geral; Secretaria Municipal de Governo; Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Fazenda; Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão; Secretaria Municipal de Turismo; Secretaria Municipal de Cultura; Secretaria Municipal de Esportes e Lazer; Secretaria Municipal de Serviços Públicos; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública; Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Pesca; Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano; Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos; Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Trabalho; Secretaria Municipal de Educação e, Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Convênios

#### 1. OBJETO

1.1. O registro de preços para eventual contratação de empresa, para registro de preços para futura e eventual aquisição de material de expediente e artigos de papelaria para atender as necessidades das Secretarias Municipais, de acordo com as condições e demais especificações contidas no Edital e seus Anexos.

#### .2. DO FORNECEDOR REGISTRADO

2.1. A partir desta data, observada a ordem de classificação, fica registrado o preço do fornecedor, a seguir relacionado, objetivando o eventual fornecimento de material de expediente e artigos de papelaria para atender as necessidades das Secretarias Municipais.

**Empresa: A.M GRAFICA PAPELARIA E EDITORA LTDA**, CNPJ: 51.304.261/0001-36, com sede à Av. Presidente Vargas, 541 - Centro – Ponta Porã - RJ, CEP: 79.904-616, telefone: (67) 3426-7032, representada por **Antonio Carlos de Souza e Silva**, carteira de identidade 708.577 SSP/MS, CPF nº 456.468.721-20, e-mail: [amgraficapp@gmail.com](mailto:amgraficapp@gmail.com).

### 3. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

3.1. Os preços registrados, as especificações, as quantidades e as demais condições propostas são as que se seguem:

A.M GRAFICA PAPELARIA E EDITORA LTDA							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANTIDADE		PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
				Min.	Máx.		
5	ALMOFADA PARA CARIMBO, ENTINTADA, COR PRETA, MEDINDO NO MÍNIMO (80X120)MM	KAZ	UN	15	154	4,10	631,40
12	BORRACHA BRANCA, EM FORMATO RETANGULAR, COM CAPA PLÁSTICA PROTETORA, MEDINDO APROXIMADAMENTE (43x22x12)MM	KAZ	UN	60	602	0,59	355,18
15	CADERNO DE PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA, CAPA DURA, 210X300MM, COM 200FLS	MARCA PRORPIA	UN	29	299	8,68	2.595,32
20	CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA 0,8MM COR AZUL SIMILAR À BIC CRISTAL (CX C/ 50UNID)	KAZ	CX	1	3	27,83	83,49
56	ESTOJO ESCOLAR CINZA GRANDE COM 2 DIVISÕES - TAMANHOS (21,5X9 X5CM)	KAZ	UN	2	20	17,20	344,00
57	ESTOJO ESCOLAR PRETO GRANDE COM 2 DIVISÕES TAMANHOS (21,5X9X 5CM)	KAZ	UN	2	20	17,20	344,00
58	ETIQUETA A4 126 ETIQUETAS 2,6	COLACRIL	PCT	1	10	31,55	315,50

	X1,5CM 200 FOLHAS 25.200 ETIQUETAS						
59	ETIQUETA ADESIVA 250 FOLHAS 4 POR PÁGINA	COLACRIL	PCT	2	6	28,73	172,38
60	ETIQUETA INK- JET/LASER A4 288,5 X 200MM - (PCT COM 100 FLS)	COLACRIL	PCT	2	6	47,67	286,02
91	KIT DE FITA ADESIVA 45MM X 100M TRANSPARENTE - TIPO DUREX LARGO, COM 10 UNID	KAZ	UN	2	5	7,45	37,25
97	LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNC IA 1/4 COM 104 FOLHAS	KAZ	UN	2	5	15,97	79,85
Total: R\$ 5.244,39 (cinco mil, duzentos e quarenta e quatro reais e trinta e nove centavos)							

**3.2.** Os preços e quantitativos dos licitantes que tiverem aceito cotar seus bens ou serviços em valor igual ao do licitante mais bem classificado.

**(Cadastro Reserva)**

Nome da Empresa							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANTIDADE		PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
				Min.	Máx.		

**3.3.** Por se tratar de Registro de Preços, o quantitativo mínimo previsto para demanda por esta administração, poderá ser de até 1 unidade registrada do quantitativo.

**4. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**4.1.** A presente Ata terá a validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação, não podendo ser prorrogada.

**4.2.** Durante o prazo de validade da Ata, não haverá, por parte do Município, a obrigação de firmar contratações que dela possa advir, sendo facultada a opção de realização de novo certame licitatório específico para a aquisição do serviço pretendido.

**4.3.** Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista no art. 65, II, d, da Lei nº 8.666/93, o Município poderá, se julgar conveniente, optar por cancelar a Ata e realizar outro processo licitatório.

## **5. DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**5.1.** A Secretaria Municipal de Administração na condição de Órgão Gerenciador do Registro de Preços, adotará a prática de todos os atos necessários ao controle da presente Ata.

## **6. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**6.1.** A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão da Administração Direta e Indireta do Município, na condição de Órgãos **não** participantes, bem como por outras entidades, desde que autorizadas formalmente pelo Órgão Gerenciador, até o limite autorizado na legislação pertinente.

**6.2.** As aquisições ou as contratações adicionais de que trata esta Ata não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços.

## **7. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**7.1.** A qualquer tempo, os preços registrados poderão ser revistos, em decorrência de eventual redução daqueles existentes no mercado, o Órgão Gerenciador poderá convocar os fornecedores e negociar um novo valor.

**7.2.** Caso o fornecedor registrado se recuse a baixar os preços registrados, o Órgão Gerenciador poderá cancelar o registro ou convocar os demais fornecedores registrados para novas propostas, gerando novo julgamento e adjudicação para esse fim.

**7.3.** Durante a validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados, ressalvada a superveniência de normas aplicáveis à espécie.

## **8. DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**8.1.** A publicação resumida desta Ata de registro de Preços, é condição indispensável para a sua eficácia, será providenciada pelo Órgão Gerenciador até o 5º (quinto) dia útil ao de sua assinatura.

## **9. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**9.1.** O Órgão Gerenciador poderá, desde que seja conveniente aos interesses administrativos, cancelar a Ata de Registro de Preços, tendo o licitante o direito de contraditório e ampla defesa.

**9.2.** O cancelamento parcial ou total de itens registrados far-se-á sempre a critério do Órgão Gerenciador.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **10.1 Do Município de São Pedro da Aldeia:**

**10.1.1.** receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

**10.1.2.** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

**10.1.3.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

**10.1.4.** efetuar o pagamento no prazo previsto.

**10.1.5.** cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência.

## **10.2 Da Empresa:**

**10.2.1.** Manter, durante toda a vigência desta Ata, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital e condições de regularidade junto ao INSS, FGTS, e a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, e Fazenda Municipal, apresentando os respectivos comprovantes, inclusive GFIP com informações do tomador de serviço, GPS e GRF mensais conforme disposto na IN RFB nº 971/09.

**10.2.2.** Cumprir, integralmente sob pena de cancelamento da presente Ata de Registro de Preços todas as cláusulas constantes do Termo de Referência e do Edital a que esta Ata encontra-se vinculada.

**10.2.3.** Caso haja a devida contratação, cumprir com as obrigações constantes do Edital e do contrato, executando o objeto de licitação em estrita conformidade com as especificações técnicas exigidas.

**10.2.4.** Participar à CONTRATANTE, com antecedência, por correspondência devidamente circunstanciada, a existência de dificuldades que possam vir a acarretar atraso nos serviços ou na entrega dos produtos, de modo que a CONTRATANTE possa analisar o assunto com vistas às soluções alternativas.

## **11. PENALIDADES**

**11.1.** Pela inexecução total ou parcial do objeto a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contrato as seguintes sanções:

**11.1.1.** Advertência;

**11.1.2.** Multa Administrativa, gradual conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, acumulável com as devidas sanções;

**11.1.3.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**11.1.4.** 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 na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

**11.1.5.** A critério da Administração Pública Municipal, as sanções previstas nos itens, 11.1.1, 11.1.3 e 11.1.4 poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no item 11.1.2, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

**11.2.** 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.

**11.3.** A penalidade por multa será:

**I** - de 20% (vinte por cento) do valor global corrigido do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;

**II** - de 10% (dez por cento) do valor corrigido, correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;

**III** - de 0,03% (três centésimos por cento) por dia, no caso de atraso no cumprimento dos prazos de início e conclusão das etapas previstas no cronograma, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação.

**11.4.** O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Município de São Pedro da Aldeia no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data do recebimento da notificação, podendo o valor ser descontado na ocasião de seu pagamento, ao exclusivo critério da Administração e respeitando o prazo supracitado.

**11.5.** O não recolhimento da multa no prazo assinado implicará a sua inscrição na dívida ativa municipal, para cobrança judicial.

**11.6.** A licitante comete infração administrativa nos seguintes casos:

**11.6.1** - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços

**11.6.2** - não entregar a documentação exigida no certame

**11.6.3** - apresentar documentação falsa

**11.6.4** - causar o atraso na execução do objeto

**11.6.5** - não mantiver a proposta

**11.6.6** - falhar na execução do contrato

**11.6.7** - fraudar a execução do contrato

**11.6.8** - comportar-se de modo inidôneo

**11.6.9** - declarar informações falsas

**11.6.10** - cometer fraude fiscal

**11.7.** As infrações do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

## **12. FORMA DE ENTREGA DO OBJETO**

**12.1.** O material deverá ser entregue de forma parcelada, de segunda-feira a sexta-feira, em até 30 dias, mediante a Ordem de Fornecimento, emitida pela Secretaria solicitante nos seguintes Almoxarifados: **Central** - Rua Agenor Beltrão nº. 259 -Bairro Porto da Aldeia, no horário de 09h:30min. às 12h e, 13h:30min às 16h:30min; Secretaria de **Assistência Social** - Rua Hermógenes Freire da Costa, nº 19, Centro, no horário de 09h às 16h; Secretaria\_de

**Saúde** – Rua João Martins, nº. 230 – Centro, no horário de 08h às 16h; Secretaria de **Educação** - Rua 12 de Outubro - nº 203, Bairro Estação, no horário de 09h:30min. às 12h e, 13h:30min às 16h:30min.

**12.2.** O prazo de validade dos produtos no ato da entrega, nos casos em que a validade do produto não estiver estabelecida na descrição do item, será exigida, no ato de entrega do produto, validade restante de pelo menos 75% do prazo total de validade recomendado pelo fabricante. Os produtos deverão conter data de fabricação, validade e lote.

**12.3.** Não serão aceitas embalagens violadas, danificadas ou que apresentem dúvidas quanto à qualidade e procedência do produto

**12.4.** A fornecedora será responsável pela entrega e /ou recolhimento do material, incluindo custo com frete.

### **13. PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**13.1.** O prazo para a entrega do objeto contratado será de até 30 (trinta) dias, a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

### **14. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO**

**14.1.** Ficarão como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato o servidor Gerivalde Alves da Silva, matrícula nº 37884, CPF nº 574.202.547-53 e o servidor Leandro Pinheiro Pereira, matrícula nº 38456, CPF nº 106.576.847-83.

### **15. CONDIÇÕES E PRAZOS DE RECEBIMENTO**

**15.1.** Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor responsável pelo recebimento, emitido pela Secretaria Municipal Contratante.

**15.2.** Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

**a)** se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**b)** na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

**c)** se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**d)** na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**15.3.** Executado o contrato, o objeto será recebido.

**15.3.1.** Em se tratando de compras:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

## **16. FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO**

**16.1.** O objeto da licitação será acompanhado pelo MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA e fiscalizado por servidor formalmente designado pela Secretaria Municipal de Administração, conforme o caso, que determinará o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, ao seu substituto.

**16.2** As aquisições ou as contratações adicionais de que trata esta Ata não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

## **17. DO FUNDAMENTO LEGAL**

**17.1.** Esta Ata de Registro de Preços segue os termos da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal 10.520/2002 e os Decretos nº 7.892/2013 e nº 10.024/2019 e suas respectivas alterações.

## **18. DO FORO**

**18.1.** Fica eleito o foro da Comarca de São Pedro da Aldeia/RJ, como o competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento desta Ata de Registro de Preços.

E por assim, por estarem justos e contratados, assinam a presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual forma e teor, para todos os fins de direito previstos, na presença de duas testemunhas, os abaixo identificados.

São Pedro da Aldeia, 10 de janeiro de 2024.

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
Secretária Municipal Adjunta de Administração  
**Vívian de Carvalho Lobo**  
Órgão Gerenciador

---

**A.M GRAFICA PAPELARIA E EDITORA LTDA**  
Representada por: **Antonio Carlos de Souza e Silva**  
Fornecedor

TESTEMUNHAS:

1ª: \_\_\_\_\_

2ª: \_\_\_\_\_