

## ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 19/2024

### 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: SELECT RJ COMERCIO E SERVICOS LTDA**, CNPJ: 27.799.368/0001-18, com sede à Rua Marquez da Cruz s/n, lote 04, loja 02 – Nova São Pedro – São Pedro da Aldeia - RJ, CEP: 28.941-086, telefone: (22) 99703-2990, representada por **Renan Camacho de Souza**, carteira de identidade 21.270493-6, CPF nº 122.685.487-75, e-mail: [select.rj2020@gmail.com](mailto:select.rj2020@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:

SELECT RJ COMERCIO E SERVICOS LTDA							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANTIDADE		PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
				Min.	Máx.		
1	AGENDA ESCOLAR COM ESPIRAL, ESTAMPA NEUTRA (18,7X12,9X2,5)	FORONI	UN	2	20	20,15	403,00
16	CADERNO ESCOLAR 10 MATÉRIAS COM ESPIRAL, CAPA DURA, ESTAMPA NEUTRA	CREDEAL	UN	6	60	15,45	927,00
27	CANETA HIDROGRÁFICA (PINCEL MARCA TEXTO), FLUORESCENTE, COR VERDE, REFERÊNCIA: LUMI COLOR (cx c/ 12)	FUTURO	UN	1	1	12,00	12,00
100	MARCADOR PERMANENTE PRETO	FUTURO	UN	1	10	1,58	15,80
121	PASTA EM L, EM POLIPROPILENO, TRANSPARENTE (CRISTAL), TAMANHO OFÍCIO, MEDINDO APROXIMADAMENTE (340X225)MM	POLIBRAS	UN	2	20	1,20	24,00
132	PINCEL REDONDO ESCOLAR Nº 0	FUTURO	UN	2	20	1,00	20,00
133	PINCEL REDONDO ESCOLAR Nº 10	FUTURO	UN	2	20	1,00	20,00
134	PINCEL REDONDO ESCOLAR Nº 12	FUTURO	UN	2	20	1,20	24,00
135	PINCEL REDONDO ESCOLAR Nº 14	FUTURO	UN	2	20	1,20	24,00

136	PINCEL REDONDO ESCOLAR Nº 16	FUTURO	UN	2	20	1,20	24,00
137	PINCEL REDONDO ESCOLAR Nº 18	FUTURO	UN	2	20	1,50	30,00
138	PINCEL REDONDO ESCOLAR Nº 2	FUTURO	UN	2	20	1,10	22,00
139	PINCEL REDONDO ESCOLAR Nº 20	FUTURO	UN	2	20	1,75	35,00
142	PINCEL REDONDO ESCOLAR Nº 4	FUTURO	UN	2	20	1,10	22,00
143	PINCEL REDONDO ESCOLAR Nº 6	FUTURO	UN	2	20	1,10	22,00
144	PINCEL REDONDO ESCOLAR Nº 8	FUTURO	UN	2	20	1,10	22,00
162	TESOURA ESCOLAR SEM PONTA	FUTURO	UN	4	40	1,71	68,40
Total: R\$ 1.715,20 (um mil, setecentos e quinze reais e vinte 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 está 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 manter 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 Almoxxarifados: **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

---

**SELECT RJ COMERCIO E SERVICOS LTDA**  
Representada por: **Renan Camacho de Souza**  
Fornecedor

TESTEMUNHAS:

1ª: \_\_\_\_\_

2ª: \_\_\_\_\_