



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 025/2021.

PROCESSO Nº. 271/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2021

ÓRGÃO GERENCIADOR - MUNICÍPIO

RAZÃO SOCIAL: MUNICÍPIO DE CORDEIRO
CNPJ/MF: 28.614.865/0001-67
INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL: ISENTO
ENDEREÇO: AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº42/54 - CENTRO – CORDEIRO/RJ
TELEFONE: (22)2551-0145
E-MAIL: administracao@cordeiro.rj.gov.br
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: LEONAN LOPES MELHORANCE
CARGO: PREFEITO
IDENTIDADE: 13.012.266-6 (IFP-RJ)
CPF: 101.605.757-10

DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL: ACESSTRAN – SINALIZAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI
CNPJ/MF: 05.193.877/0001-60
INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL: 86.522.101
OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL: ()SIM - ()NÃO
ENDEREÇO: RUA SÃO PEDRO, N.23 – DUAS PEDRAS – NOVA FRIBURGO/RJ
TELEFONE: 22 2010-3899
E-MAIL: acesstran@acesstran.com.br
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: AUGUSTO DAMIÃO SIQUEIRA PEREIRA
CARGO: SÓCIO ADMINISTRADOR
IDENTIDADE: 066821836/DETRAN-RJ
CPF: 022.535.017-35

Aos 28 dias do mês de julho do ano de 2021, 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 do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 036/2021**, registram-se os produtos a serem entregues pela empresa detentora da ata de registro de preços, visando **futura e eventual aquisição de material para sinalização viária vertical e auxiliar, para atendimento a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, 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 271/2021**, assim como os termos do Edital e Termo de Referência, integram esta Ata de Registro de Preços, independente de transcrição.

1.2 Produtos Registrados

ITEM	UNID	QDTE.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
COLUNA simples em peça de MAÇARANDUBA APARELHADA , medindo 3,75m de altura e 7x7cm de largura.	unid	30	MARCENARIA SIMÕES	200,00	6.000,00
CONE DE SINALIZAÇÃO viária CONE RÍGIDO de cor laranja confeccionado em Polipropileno (PP) ou polipropeno com 2 faixas injetadas na cor branca, altura 750mm, base 360x360mm, fendas para fita zebra e orifícios para cordas e correntes	unid	300	TELBRAS	89,09	26.727,00
ESPELHO CONVEXO 80cm de diâmetro.	unid	30	TELBRAS	399,00	11.970,00
Adesivo para fixação de tachão acondicionada: galões de 7 kg	unid	5	M2	87,49	437,45
CANALIZADOR DE TRÁFEGO BASE REDONDA (TIPO/CONÃO) medidas: 1110x600 mm – material Polietileno semiflexível – peso 6,6 Kg – cores Laranja e Branco	unid	10	TELBRAS	320,00	3.200,00
SINALIZADOR MONOLED A BATERIA- Podem ser utilizados em conão e cavaletes Especificações Técnicas: Opção de Luz Fixa ou Piscante/Intensidade de 15 candelas / Sistema eletrônico automático de acionamento com fotocélula / Autonomia de até 2.200 horas /Frequência Luminosa de 60 a 70 flashes por minuto/Lentes de policarbonato com orla refletiva/Possui compartimento para bateria de 6 Volts (bateria de 6 Volts Inclusa)	unid	10	TELBRAS	246,00	2.460,00
SINALIZADOR ELETRÔNICO PARA CONE COM BATERIA 6 volts - Para serem usados em cones de sinalização. Luminosidade de 1 Led de alto brilho, unidirecional / . Alimentação: 1 pilha 4R25 de 6V / Autonomia de mais de 250 horas / Película de alta refletividade, com excelente efeito retrorreflexivo na escuridão / Fotocélula para acendimento/ desligamento automático em função da claridade / Botão Pisca / Desliga automático; quando coloca no cone liga quando tira desliga / Frequência do pisca de 60+/-5 vezes por minuto / A prova d'água, pode trabalhar em dia chuvoso / Medidas: Largura 230 mm Diâmetro 180 mm Peso 480 gramas	unid	10	TELBRAS	325,26	3.252,00
CAVALETE DESMONTÁVEL para sinalização de Tráfego. Apresentação: Em Polietileno de baixa densidade, com altura e largura igual ou superior,	unid	20	TELBRAS	362,88	7.257,60

respectivamente, a 1,0m e 1,35m. Características: Com uma viga de 24cm de largura, com faixas refletivas conforme Termo de Referência 1. Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) no que couber					
FITA DE ARQUEAR de ½" x 0,5mm confeccionada em AÇO INOX com boa resistência contra intempérie, a ser utilizada na amarração/fixação de placas de sinalização em postes. ROLO com no mínimo 30 metros.	unid	5	FECHOMETAL	80,00	400,00
SELO modelo VR para travamento e fixação da fita de Arquear em braquete utilizado na fixação de placas de sinalização em volumes redondo. Material – Aço inox - Para uso em fita de arquear de ½" x 0,5mm	unid	150	FECHOMETAL	1,90	285,00
FITA ZEBRADA produzida a partir de um filme de polietileno, sem adesivo, com a impressão na diagonal nas cores amarela e preta intercaladas, utilizada interna e externamente na sinalização, interdição, balizamento ou demarcação em geral, devem ser leves, resistentes, dobráveis e de fácil instalação, em rolos de 200 metros de comprimento e 70mm. de largura	unid	50	TELBRAS	14,00	700,00

1.3 - Valor total: R\$ 62.689,65, 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 Serviço, 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 – DO BENEFICIÁRIO DA ATA

- 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 às Secretarias, durante a vigência da Ata (tanto por E-mail e/ou por Telefone).

3.2 - DO MUNICÍPIO

- 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.

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 anotar 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 dos objetos será o servidor :

- **MARCELO VIEIRA BON LEITE** – Mat. 100-00845 – Supervisor da Guarda Municipal

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



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

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 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 Trânsito 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. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente do fornecedor, por ordem bancária em prazo não superior a 30 (trinta) dias da emissão da Fatura ou Nota Fiscal. Sob nenhuma hipótese será acatada cobrança através de Boleto Bancário.

6.2 - O pagamento de cada fornecimento será efetuado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO em prazo não superior ao 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação respectiva, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta corrente da contratada.

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

