



SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 118/2020
Fis. 031 ASS. B

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

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 027/2020.

PROCESSO Nº. 0118/2020

PREGÃO nº 041/2020

ÓRGÃO GERENCIADOR – MUNICÍPIO

RAZÃO SOCIAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CNPJ/MF: 28.614.865/0001-67
INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL:-
ENDEREÇO: AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 42/54 – CENTRO – CORDEIRO/RJ
TELEFONE: 22 2551-0145 / 22 2551-0336
E-MAIL: gabinete@cordeiro.rj.gov.br
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: LUCIANO RAMOS PINTO
CARGO: PREFEITO
IDENTIDADE: 704.133.037-9 (SSP-RS)
CPF: 043.514.727-74

DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL: ARMAZEM SUPERMAC EIRELI ME
CNPJ/MF: 32.738.092/0001-06
INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL: 11.362.47-8
OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL: (x)SIM - ()NÃO
ENDEREÇO: RUA MARIO MARTINS DOS SANTOS, Nº 559 – LOJA A – CENTRO - DUAS BARRAS/RJ
TELEFONE: 22 999298984
E-MAIL: serramacdb@gmail.com
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: MARCO ANTÔNIO CAETANO CARUBA
CARGO: REPRESENTANTE COMERCIAL
IDENTIDADE: 20.944.681-4 DETRAN/RJ
CPF: 105.325.867-43

Aos 10 dias do mês de setembro, do ano de 2020, 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 041/2020**, registram-se os produtos a serem entregues pela empresa detentora da ata de registro de preços, visando futura e eventual aquisição de material de construção, para atendimento às diversas Secretarias Municipais, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas anexos I e II do edital, mediante as cláusulas seguintes:



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 118/2020
Fls. 1072 ASS. B.

1- DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 As especificações técnicas constantes no Processo Administrativo n.º 0118/2020, 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
Adaptador Soldavel 25mm X 3/4 Ajustável Caixa D'Água	UNID	10	KRONA	R\$8,80	R\$88,00
Adaptador Ajustável 32mm X 1" Soldável Ajustável Caixa D'Água	UNID	10	KRONA	R\$10,45	R\$104,50
ARAME Recozido Torcido N18 Rolo 1kg	KG	100	GERDAU	R\$12,40	R\$1.240,00
Arame Galvanizado Rolo Rolo Com 25 Mts	ROLO	31	GERDAU	R\$17,70	R\$548,70
Assento Para Vaso Sanitário Convencional	UNID	10	DUDA	R\$23,70	R\$237,00
Bandeja Plástica- Para Rolo De 23 Cm. Confeccionada Em Material De Alta Resistência(Resistente A Solventes) Com Frisos, Dimensões Escorredor 23cm, 37cm Comprimento X 26,5 Largura - Cor - Preta Peso 480 G.	UNID	10	MAX	R\$6,95	R\$69,50
Balde De Pedreiro Capacidade 12 Litros Características, Plástico Graduado, Reforçado Com Alça De Metal E Bico Pega-Mão	UNID	26	SANTA	R\$7,80	R\$202,80
Brocha Para Pintura 15cm	UNID	80	ATLAS	R\$5,88	R\$470,40
Cabo Flexível 2,5mm	ROLO	5	MAX	R\$129,90	R\$649,50
Cabo Flexível 4,00mm	ROLO	5	MAX	R\$203,90	R\$1.019,50
Caixa De Descarga Plástica Externa Capacidade 09 Litros - Cor Branca	UNID	11	DUDA	R\$32,90	R\$361,90
Cap. Esgoto 100mm	UNID	20	KRONA	R\$5,95	R\$119,00
Carrinho De Mão .	UNID	10	TRAMONTINA	R\$224,00	R\$2.240,00



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 118/2020
Fls. 1073 ASS. *AB.*

Caixa Quadrada Com Capacidade De 60 Litros E Espessura De 0,60mm					
Cola Para Cano De Pvc - 175 Gr	UNID	12	KRONA	R\$11,80	R\$141,60
Curva Longa Esgoto 90o 100mm	UNID	20	KRONA	R\$29,00	R\$580,00
Disco De Corte 7" - Para Policorte	UNID	60	UCEDER	R\$6,79	R\$407,40
Disjuntor Monofásico 40a	UNID	6	TRAMONTINA	R\$26,70	R\$160,20
Disjuntor Trifásico 50a	UNID	6	TRAMONTINA	R\$82,00	R\$492,00
Enxada Larga 2,5" Com Cabo De Madeira	UNID	20	TRAMONTINA	R\$33,60	R\$672,00
Fechadura Inox Cilindro Para Porta De Madeira Externa 35mm - 804/11	UNID	3	3F	R\$62,80	R\$188,40
Flange Soldável 25mm X 3,4	UNID	4	KRONA	R\$8,25	R\$33,00
Grampo Para Cerca	KG	10	GERDAU	R\$16,50	R\$165,00
Joelho 3/4 Cola	UNID	10	KRONA	R\$0,79	R\$7,90
Joelho De 45° 100mm	UNID	20	KRONA	R\$5,10	R\$102,00
Joelho De 45° 150mm	UNID	4	KRONA	R\$28,40	R\$113,60
Joelho 90 Pvc 100mm	UNID	253	KRONA	R\$3,60	R\$910,80
Joelho 90 Pvc 150mm	UNID	104	KRONA	R\$26,60	R\$2.766,40
Luva Soldável 3/4 Com Cola	UNID	6	KRONA	R\$0,69	R\$4,14
Luva Roscavel Soldável Bucha Latão 25mm X 3/4	UNID	10	KRONA	R\$3,45	R\$34,50
Luva De Redução 3/4 X 1/2	UNID	6	KRONA	R\$1,00	R\$6,00
Paquímetro Digital Com Dígitos Grandes Capacidade 0-200mm/8".176bl. Fabricado Em Aço Inoxidável Temperado, Parafuso De Fixação Da Medida, Zeragem Em Qualquer Ponto, Conversão Milímetro/Polegada, Tela Liga/Desliga, Resolução De 0,01mm / 0005".	UNID	1	KINGTOOLS	R\$714,50	R\$714,50



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

Parafuso No 8	UNID	150	CISER	R\$0,26	R\$39,00
Prego 19x36	KG	204	GERDAU	R\$9,65	R\$1,968,60
Redução 150 X 100mm, Pvc	UNID	100	KRONA	R\$14,80	R\$1.480,00
Registro Esfera Soldável 25MM	UNID	12	KRONA	R\$7,40	R\$88,80
Registro Esfera Soldável 32mm	UNID	12	KRONA	R\$11,60	R\$139,20
Registro De Pressão De 3/4	UNID	5	KRONA	R\$39,80	R\$199,00
Ripa De Madeira 5cm X 2,5cm X 3m	PEÇA	80	ZAVOLI	R\$7,85	R\$628,00
Thiner Removedor De Tintas Lata 900ml - Intacta Livre De Amassos, Inchaços E Sujidades- Uso: Diluição De Tintas.	UNID	8	1001	R\$17,90	R\$143,20
Tê Esgoto 75mm	UNID	100	KRONA	R\$6,75	R\$675,00
Tê Esgoto 150mm Com Redução Para 100mm	UNID	50	SHIVA	R\$27,90	R\$1.395,00
Tê Soldável 32 Mm X 25mm	UNID	20	KRONA	R\$4,10	R\$82,00
Tê Soldável 50MM	UNID	20	KRONA	R\$7,05	R\$141,00
Tinta Acrílica 3,6l Cor Á Definir.	UNID	5	DACAR	R\$71,00	R\$355,00
Trena Aberta ,Fita Em Fibra De Vidro 100M	UNID	1	STARTER	R\$201,33	R\$201,33
Tubo Esgoto 40mm	UNID	1	MULTILIT	R\$23,90	R\$23,90
Tubo ESGOTO 50MM	UNID	1	MULTILIT	R\$29,90	R\$29,90
Tubo Esgoto 75mm	UNID	11	MULTILIT	R\$44,90	R\$493,90
Tubo Soldável 25mm	UNID	30	MULTILIT	R\$16,50	R\$495,00
Tubo Soldável 6m 3/4	UNID	4	MULTILIT	R\$16,50	R\$66,00
Pedra Brita N° 01 (Cota Reservada)	M³	250	PEDREIRA	R\$109,80	R\$27.450,00
Pedra Brita N°01 (Cota Principal)	M³	750	PEDREIRA	R\$119,80	R\$89.850,00



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

1.3 - Valor total: R\$ 140.794,07 (cento e quarenta reais setecentos e noventa e quatro reais e sete centavos), 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;



SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 118/2020
Fls. 1046 ASS. B.

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

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

2.1.1 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.

2.2 - 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.

2.3 - Os produtos deverão ser entregues de forma parcelada, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados automaticamente a partir do primeiro dia útil posterior ao envio, **por e-mail**, da Ordem de Fornecimento, expedida pela Secretaria Municipal solicitante, bem como da respectiva Nota de Empenho.

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

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

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

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

II. Os itens solicitados pela Secretaria Municipal de Agricultura deverão ser entregues na sede da Secretaria, situada na Avenida Presidente Vargas, n.º 296, Centro – Cordeiro.

III - Os itens solicitados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos, deverão ser entregues no Galpão da Secretaria de Obras, localizado no Bairro Pirazzo.



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

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

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

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

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

3 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

3.1 – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

3.1.1 - Efetuar o pagamento à contratada, nos termos previstos neste edital, em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária, de acordo com a regularidade da contratada.

3.1.2 - Promover, por intermédio de servidor designado, o acompanhamento e a fiscalização dos fornecimentos, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo medidas corretivas por parte da contratada.

3.1.3 - Observar para que durante a vigência do Contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas pela contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

3.1.4 - Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

3.1.5 - Comunicar à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento.

3.1.6 - Propiciar as condições necessárias para a realização das entregas.

3.1.7 - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada.

3.1.8 - Designar servidor para fiscalizar o fornecimento.

3.1.9 - Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados.

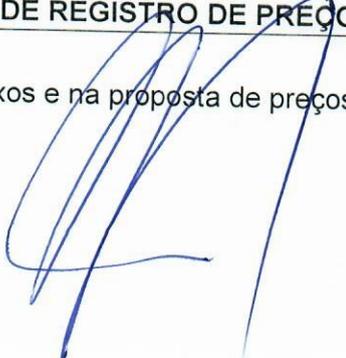


ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 119/2020
Fis. 1078 ASS. AB.

- 3.1.10 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante.
- 3.1.11 - Atender satisfatoriamente em consonância com as regras contratuais.
- 3.1.12 - Fornecer os produtos conforme proposto pelo Contratante durante o prazo de vigência do contrato, sem qualquer ônus adicional para o Contratante.
- 3.1.13 - 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.
- 3.1.14 - 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.
- 3.1.15 - Atender com prioridade as solicitações do Contratante, para fornecimento dos produtos.
- 3.1.16 - Comunicar de imediato e por escrito qualquer tipo de irregularidade que possa ocorrer durante a vigência do contrato.
- 3.1.17 - Utilizar pessoal próprio ou credenciado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento e entrega dos produtos.
- 3.1.18 - 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.
- 3.1.19 - 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**.
- 3.1.20 - 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.
- 3.1.21 - Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas.
- 3.1.22 - A Contratada deverá dar total assistência às Secretarias, durante a vigência da Ata (tanto por e-mail e/ou por Telefone).

3.2 - DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 3.2.1 - Cumprir fielmente o estipulado neste Edital e seus anexos e na proposta de preços;
- 



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

- 3.2.2 - Providenciar a execução do objeto, no prazo e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, no endereço indicados pela Prefeitura Municipal de Cordeiro;
- 3.2.3 - Substituir no imediatamente o item que for considerado defeituoso pela Prefeitura Municipal de Cordeiro;
- 3.2.4 - Apresentar documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, sempre que solicitado;
- 3.2.5 - Responder pelos danos causado diretamente a Prefeitura Municipal de Cordeiro ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento do objeto, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da Prefeitura;
- 3.2.6 - Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Cordeiro;
- 3.2.7 - Dar ciência a Prefeitura Municipal de Cordeiro, imediatamente, por escrito, de toda e qualquer anormalidade que ocorrer, inclusive durante o prazo de garantia dos materiais;
- 3.2.8 - Arcar com todas as despesas trabalhistas, previdenciárias, judiciais, indenizações, seguros e outros de seus empregados e prepostos;
- 3.2.9 - Arcar com todas as despesas necessárias para entrega do objeto;
- 3.2.10 - Assumir inteira responsabilidade pela quantidade e qualidade do objeto;
- 3.2.11 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos avençados;
- 3.2.12 - Manter todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal, até o encerramento dos compromissos pactuados.
- 3.2.13 - A licitante vencedora obriga-se a entregar os objetos a que se refere esta licitação de acordo estritamente com as especificações descritas neste edital, sendo de sua inteira responsabilidade: a reposição do objeto que venha a ser constatado não estar em conformidade com as referidas especificações; todos os custos e despesas, necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus anexos, tais como: custos diretos e indiretos, tributos, impostos, materiais, equipamentos, serviços, encargos sociais, fiscais e trabalhistas, seguros, lucro, entrega dos itens além de quaisquer outros aqui não elencados e se comprometendo a atender todas as características deste edital e seus anexos inclusive quanto à qualidade, quantidade e prazos.
- 3.2.14 - Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários ao fornecimento dos produtos.
- 3.2.15 - Notificar à Contratada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função do fornecimento dos produtos constantes da Ordem de Fornecimento.



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

- 3.2.16 - Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.
- 3.2.17 - Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida no item 6.
- 3.2.18 - Providenciar a inspeção do fornecimento dos produtos entregues pela Contratada.
- 3.2.19 - Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados.
- 3.2.20 - Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Contrato.

4 - FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

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 - A execução do fornecimento e contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Secretário da pasta, nos termos do Artigo 67º da Lei n.º 8.666/93, que deverá atestar o fornecimento dos produtos conforme contratado, juntamente com o Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços.

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.



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

5 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. Efetuada a entrega, conforme artigo 73 da lei nº 8.666, os mesmos serão recebidos:

I. Provisoriamente, no ato da entrega do objeto, pela secretaria solicitante, que procederá à conferência de sua conformidade com as especificações do Termo de Referência e do Edital, da proposta, da nota de empenho e do Contrato. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento.

II. Definitivamente, pelo responsável, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, para verificação da conformidade dos produtos entregues com as especificações da solicitação.

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

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

5.4 - Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo e conseqüente aceitação no dia do esgotamento do prazo.

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

5.6 - A eventual reprovação dos produtos, em qualquer fase de sua entrega, não eximirá o Contratante da aplicação das multas a que está sujeita a Contratada.

5.7 - Correrão por conta da contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, frete, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da aquisição do objeto da licitação.

5.8 - Durante o prazo de vigência do Contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer os produtos ofertados, nas quantidades indicadas pela Secretaria Municipal solicitante em cada "Ordem de Fornecimento".

6. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 - Os pagamentos serão efetuados após a análise da conformidade do serviço prestado com o



SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 118/2020
Fls. 1081 ASS. B.

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

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 Prefeitura Municipal de Cordeiro em prazo não superior ao 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação respectiva, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta corrente da contratada.

6.6 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da Prefeitura Municipal de Cordeiro, o devido será acrescido de 1% (um por cento) a título de multa, incidindo uma única vez, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título 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 da Prefeitura Municipal de Cordeiro.

6.8 - Caso a Prefeitura Municipal de Cordeiro efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

6.9 - 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.



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

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 da Prefeitura Municipal de Cordeiro.

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

6.13 - 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.



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

8 - DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PEÇOS

8.1 - A Ata de Registro de Preços poderá ser revogada pela Administração.

8.2 - Automaticamente:

8.2.1 - Por decurso de prazo de vigência;

8.2.2 - Quando não restarem prestadores de serviço.

8.3 - Pela Prefeitura Municipal de Cordeiro, quando caracterizado o interesse público.

9 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 - O proponente que ensejar o retardamento da execução do certame, não assinar o contrato, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do termo contratual, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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 garantida 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,



SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 118/2020
Fls. 1084 ASS. B.

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

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitações e de contratar com a Prefeitura Municipal de Cordeiro, por um período não superior a 05 (cinco) anos; e

d) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida sua reabilitação, perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no disposto na alínea anterior.

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

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

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

9.8 - As sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 9.4, poderão também ser aplicadas à contratada ou aos profissionais que, na execução do contrato:

- a. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b. Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar o objetivo da licitação;
- c. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.
- d. Não retirar ou não aceitar a nota de empenho, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
- e. Deixar de entregar documentação exigida nesta Ata;



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 118/2020
Fls. 1085 ASS. 8.

- f. Apresentar documentação falsa;
- g. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- h. Não mantiver a proposta;
- i. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- j. Comportar-se de modo inidôneo;
- k. Fizer declaração falsa;
- l. Cometer fraude fiscal.

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

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

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

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:



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 118/2020
Ms. 1086 ASS. 08

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, nº 42/54 – Centro – Cordeiro/RJ

- b) Armazem Supermac Eireli Me
Rua Mario Martins dos Santos, nº 559 – Loja A – Centro - Duas Barras/RJ

12.2- A comunicação será considerada efetivada a partir da data de seu recebimento, que deve ser confirmado pelo destinatário tão logo seja possível.

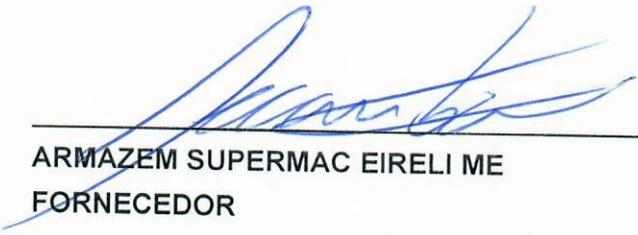
13 - DO FORO.

13.1. Quaisquer dúvidas ou questões oriundas do fornecimento dos materiais constantes da presente Ata de Registro de Preços e que não forem passíveis de solução amigável, serão dirimidas perante a Justiça Estadual – Foro da Comarca de Cordeiro.

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

Cordeiro, aos 10 dias de setembro de 2020.


LUCIANO RAMOS PINTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO


ARMAZEM SUPERMAC EIRELI ME
FORNECEDOR

ARMAZEM SUPERMAC EIRELI
CNPJ: 32.738.092/0001-06
INSC. EST: 11.362.478 - IM: 10.135.15
R. Mario Martins dos Santos, 559-Lj A - Centro
Duas Barras - RJ Cep: 28.550-000