



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 338/19
Fls. 867 ASS. 8

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 042/2019

PROCESSO Nº. 338/2019
PREGÃO nº 047/2019

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: 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: SAD SERV E MANUTENÇÕES LTDA ME
CNPJ/MF: 26.252.029/0001-54
INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL: 87.311.155
OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL: (X)SIM - ()NÃO
ENDEREÇO: AVENIDA GENERAL ATRATINO CORTES COUTINHO, N.º 237, LOJA 3, BAIRRO MARAVILHA – MACUCO – RJ – CEP: 28545-000
TELEFONE: (22) 99819-3738
E-MAIL: empsadserv@gmail.com
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: JOÃO FERNANDO DAFLON DE CARVALHO
CARGO: SÓCIO ADMINISTRADOR
IDENTIDADE: 20.657.432-9 DIC/RJ
CPF: 124.112.257-17

Ao primeiro dia do mês de agosto do ano de dois mil e dezenove, 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 047/2019, registram-se os produtos a serem entregues pela empresa detentora da ata de registro de preços, visando a futura e eventual aquisição de material elétrico, para atendimento às diversas Secretarias Municipais, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos anexos I e II do edital, mediante as cláusulas seguintes:

1- DISPOSIÇÕES GERAIS

CNPJ: 26.252.029/0001-54
Sad Serv e Manutenções LTDA
Av. Gen. Atratinho Cortes Coutinho, 237
Loja 3, Maravilha, Macuco/RJ
CEP: 28.545-000



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 338/19
Fls. 868 ASS. B.

1.1 As especificações técnicas constantes no Processo Administrativo n.º 338/2019, assim como os termos da Proposta Comercial - Anexo I, integram esta Ata de Registro de Preços, independente de transcrição.

1.2 Produtos Registrados

ITEM	OBJETO	UNIDADE	MARCA	VALOR	QUANT	TOTAL
23	LUMINÁRIA DE EMERGÊNCIA 30 LEDS, 100 LÚMENS. LUMINÁRIA AUTÔNOMA PARA FIXAÇÃO EM PAREDE E TETO COMPLETA, COM 30 LEDS DE ALTO BRILHO, PARA USO EM SISTEMAS DE ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA NO ACLARAMENTO DE PEQUENAS ÁREAS (CORREDORES E ESCADAS), BALIZAMENTO DE ROTAS DE FUGA, E OUTRAS APLICAÇÕES. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: LUMINÁRIA TIPO AUTÔNOMA PARA FIXAÇÃO EM PAREDE E TETO; ALIMENTAÇÃO BIVOLT AUTOMÁTICO (110/220V); BATERIA INTERNA (INCLUSA) DO TIPO LÍTIO; CARREGADOR DE BATERIA/FLUTUADOR AUTOMÁTICO INCORPORADO PARA RECARGA DA(S) BATERIA(S) INTERNA(S); 30 LÂMPADA(S) DO TIPO LED SMD COM FLUXO LUMINOSO TOTAL DE NO MÍNIMO 100 LÚMENS; POTÊNCIA NOMINAL DE 2W; AUTONOMIA ESTIMADA DE NO MÍNIMO 06 HORAS CONTÍNUAS COM FLUXO LUMINOSO MÉDIO (50-55 LÚMENS) E 03 HORAS CONTÍNUAS COM FLUXO LUMINOSO MÁXIMO (100 LÚMENS), OU MELHOR; ACENDIMENTO AUTOMÁTICO NA FALTA DE ENERGIA COMERCIAL E RECARGA AUTOMÁTICA DA BATERIA; CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO NA COR BRANCA; LEDS PROTEGIDOS PORLENTE EM MATERIAL TRANSPARENTE; CHAVE DE SELEÇÃO DE FLUXO LUMINOSO (MÉDIO-MÁXIMO) QUE TAMBÉM PERMITE DESLIGAR A LUMINÁRIA, BOTÃO DE TESTE DOS LEDS E LED INDICADOR DE RECARGA DA BATERIA INCORPORADOS NO PRODUTO; CONEXÃO À REDE ELÉTRICA ATRAVÉS DE CABO COM PLUGUE PADRÃO ABNT NBR 14.136 FORNECIDO/INSTALADO NA LUMINÁRIA, COM ACABAMENTO NA COR BRANCO; FIXAÇÃO À PAREDE ATRAVÉS DE PARAFUSOS (NÃO FORNECIDOS) UTILIZANDO FURAÇÃO PRÓPRIA NO CORPO DA LUMINÁRIA (PARTE TRASEIRA). FORNECIDA COMPLETA COM A BATERIA INTERNA INSTALADA. GARANTIA MÍNIMA DE 06 MESES.	UNIDADE	KIAN	R\$ 20,86	20	R\$ 417,20
28	REFLETOR DE 400WATTS A VAPOR METÁLICO COMPLETO: POTÊNCIA: 400W; TIPO DE LÂMPADA: E40; TIPO DE REFLETOR: ALUMÍNIO.	UNIDADE	REAL VIDA	R\$ 52,80	5	R\$ 264,00

CNPJ: 26.252.019/0001-64
Sad Serv e Manutenções LTDA
Av. Gen. Américo de Barros, 237
Lapa 3, Maracanã, Município de Maracanã, RJ
CEP: 25.245-000



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 338119
Fls. 969 ASS. *AB*

29	RELÉ FOTO ELETRÔNICO 220 V NF. CORPO E TAMPA: POLIPROPILENO ESTABILIZADO CONTRA RADIAÇÕES UV. CONTATOS DE ENCAIXE: LATÃO ESTANHADO. PRINCÍPIO DE FUNCIONAMENTO ELETROMAGNÉTICO. ACIONAMENTO INSTANTÂNEO. CONTATO DE CARGA NORMALMENTE FECHADO (NF). PROTEÇÃO CONTRA SURTOS DE TENSÃO VARISTOR. TENSÃO NOMINAL: 220VCA. FREQUÊNCIA: 50/60HZ. CAPACIDADE DE CARGA EM 220VCA: 1000W,1800VA. LIMITE DE FUNCIONAMENTO -5°C A + 50°C. FAIXA DE OPERAÇÃO (ABNT NBR 5123): LIGA: 3 A 20 LUX. DESLIGA: ATÉ 80 LUX. RELAÇÃO: DESLIGA/LIGA: 1,2 A 4. COM POSSIBILIDADE DE ALTERAÇÃO DA FAIXA DE OPERAÇÃO, MEDIANTE CONSULTA. GRAU DE PROTEÇÃO: IP54. PESO: 0,105KG CADA UNIDADE.	UNIDADE	JGV	R\$ 11,05	756	R\$ 8.353,80
----	---	---------	-----	-----------	-----	--------------

1.3 - Valor total: R\$ 9.035,00 (nove mil e trinta e cinco reais), 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;

CNPJ: 26.252.079/0001-54
Soc Sen e Mantencões LTDA
Av. Gen. Albrado, 237 - Maracá, RJ
CEP: 28.145-000



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 338119
Fls. 830 ASS. 8

- 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 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO BENEFICIÁRIO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- I. Cumprir fielmente o estipulado neste Edital e seus anexos e na proposta de preços;
- II. Providenciar a execução do objeto, no prazo e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, no endereço indicados pela Prefeitura Municipal de Cordeiro;
- III. Substituir no imediatamente o item que for considerado defeituoso pela Prefeitura Municipal de Cordeiro;
- IV. Apresentar documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, sempre que solicitado;
- V. 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;
- VI. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Cordeiro;
- VII. Manter seus empregados, quando em trabalho na Prefeitura Municipal de Cordeiro, identificados com crachá devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares legais;

CNPJ: 26.252.073/0001-54
Sad Serv e Manufações LTDA
Av. Gen. Azevedo Costa, Cordeiro, 237
Loja 3, Maracá, Maracá/RJ
CEP: 22.345-000



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 338119
Fls. 821 ASS. B.

- VIII. 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;
- IX. Arcar com todas as despesas trabalhistas, previdenciárias, judiciais, indenizações, seguros e outros de seus empregados e prepostos;
- X. Arcar com todas as despesas necessárias para entrega do objeto;
- XI. Assumir inteira responsabilidade pela quantidade e qualidade do objeto;
- XII. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos avençados;
- XIII. Manter todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal, até o encerramento dos compromissos pactuados.
- XIV. 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.
- XV. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados;
- XVI. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante.
- XVII. Atender satisfatoriamente em consonância com as regras contratuais.
- XVIII. Fornecer os produtos conforme proposto pelo Contratante durante o prazo de vigência do contrato, sem qualquer ônus adicional para o Contratante.
- XIX. 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.
- XX. 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.
- XXI. Atender com prioridade as solicitações do Contratante, para fornecimento dos produtos;
- XXII. Comunicar de imediato e por escrito qualquer tipo de irregularidade que possa ocorrer durante a vigência do contrato;

CNPJ: 26.252.029/0001-56
Sad Serv e Manutenções LTDA
Av. Gen. Azevedo, 237
Loja 3, Maracanã, RJ 20130-000
CEP: 20.545-000



- XXIII. Utilizar pessoal próprio ou credenciado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento e entrega dos produtos;
- XXIV. 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.
- XXV. 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.
- XXVI. 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.
- XXVII. Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas.
- XXVIII. A Contratada deverá dar total assistência às Secretarias, durante a vigência da Ata (tanto por E-mail e/ou por Telefone).

3.2 - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

- I. Efetuar o pagamento à detentora da Ata de Registro de Preços, nos termos previstos neste edital, em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária, de acordo com a regularidade da contratada.
- II. 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.
- III. Observar para que durante a vigência da Ata de Registro de Preços, sejam cumpridas as obrigações assumidas pela detentora da Ata de Registro de Preços, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.
- IV. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela detentora da Ata de Registro de Preços.
- V. Comunicar à detentora da Ata de Registro de Preços toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento.
- VI. Propiciar as condições necessárias para a realização das entregas.
- VII. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela detentora da Ata de Registro de



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 338119
Fls. 823 ASS. 09

Preços.

VIII. Designar servidor para fiscalizar o fornecimento.

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

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

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

XII. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida no item 6 do Termo de Referência.

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

XIV. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

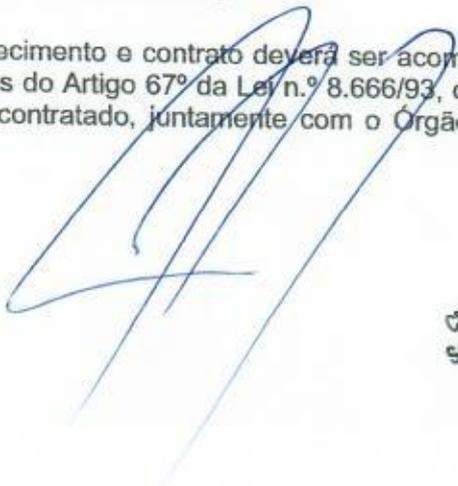
XV. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Contrato;

XVI. DAS SECRETARIAS PARTICIPANTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- a) Fazer consulta prévia ao Órgão Gerenciador da Ata quanto à existência de saldo do material a ser solicitado.
- b) Fazer consulta prévia ao Chefe do Setor de Contabilidade quanto à existência de Dotação Orçamentária, para a efetiva aquisição do material.
- c) Fazer consulta prévia à Secretaria de Fazenda quanto à existência de saldo financeiro, procedendo à reserva prévia, no valor do material a ser solicitado.
- d) Encaminhar pedido de aquisição de material ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, acompanhado das Declarações com as informações citadas nos itens "a", "b" e "c", para a efetiva autorização de Processo de Compras.
- e) Encaminhar a Ordem de Fornecimento aos detentores somente após o cumprimento do disposto acima.
- f) Disponibilizar espaço físico estruturado para a entrega dos produtos adquiridos.

4 - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- a) 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.


CNPJ: 26.252.029/0001-54
Sad Serv e Manutenções LTDA
Av. Gen. Azevedo Gomes Coimbra, 237
Lapa 3, Maracanã, Município/RJ
CEP: 26.565-000



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 338119
Fls. 874 ASS. 8.

- b) 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.
- c) 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.
- d) 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, 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.

CNPJ: 26.252.025/0001-54
Sad Serv e Manutenções LTDA
Av. Gen. Azevedo Costa, 237
Lagoa, Macaé/RJ
CEP: 28.544-000



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. 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.
- 6.3 - 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.
- 6.4 - 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.
- 6.5 - 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.
- 6.6 - A contratada deverá emitir Nota Fiscal contendo as informações necessárias à conferência do material especificado para cada item.
- 6.7 - As Notas Fiscais/Faturas devem ser emitidas em nome e endereço do órgão contratante.
- 6.8 - 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.
- 6.9 - 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.
- 6.10 - 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

1.1 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.

CNPJ: 26.252.029/0001-54
Sad Serv e Manutenções LTDA
Av. Gen. Aratuna, 237 - Cordeiro, RJ
Loja 3, Maravilha - Cordeiro, RJ
CEP: 28.546-000



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 338119
Fls. 877 ASS. 88

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) 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;

CNPJ: 26.252.049/0001-54
Sad Serv e Manutenções LTDA
Av. Gen. Azevedo Costa, Cordeiro, 237
Lapa 3, Maricá, RJ
CEP: 28.565-000



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 338/119
Fls. 878 ASS. 08

- 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;
- 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

1.1. 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

CNPJ: 26.252.029/0001-54
Sad Serv e Manutenções LTDA
Av. Gen. Amalbio Soares Coutinho, 237
Linha 3, Maracá, Macaé/RJ
CEP: 26.510-000



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

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 338/19
Fls. 839 ASS. 8

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) Sad Serv e Manutenções LTDA ME
Avenida General Atratino Cortes Coutinho, N.º 237, Loja 3, Bairro Maravilha – Macuco – 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, 01 de agosto de 2019.



LUCIANO RAMOS PINTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO



SAD SERV E MANUTENÇÕES LTDA ME
FORNECEDOR

CNPJ: 26.252.029/0001-54
Sad Serv e Manutenções LTDA
Av. Gen. Atratino Cortes Coutinho, 237
Loja 3, Maravilha Macuco/RJ
CEP: 28.545-000