



PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 062/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Aos _dois dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um, registram-se os preços da Empresa LMDS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA EIRELI, com sede na à Rua dos Inválidos, 123,Sl 230, Centro, Rio de Janeiro/RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 12.497.873/0001-30, neste ato representada por Caroline Soares Martins Gomes, portador da carteira de Identidade nº 9.864.621-3, órgão expedidor SSP/PR, CPF nº 858350727-91. Constitui objeto desta Licitação o Registro de eventual e futura contratação de empresa gráfica para CONFECÇÃO/IMPRESSÃO DE CARNÊS IPTU/TCL e TALÕES DE NOTIFICAÇÃO para atender a demanda da Secretaria Municipal de Fazenda, decorrente do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 062/2021, Processo nº 3326/21. Integram esta Ata de Registro de Preços o Termo de Proposta Comercial - Anexo II, independente de transcrição.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO R\$
01	CARNÊ DE IPTU O carnê será composto pelos itens abaixo: Capa e Contracapa impressas em Frente e Verso; 2 folhas para Cotas únicas; 7 folhas para Cotas de Parcelamento; 1 folha de Notificação; 1 folha para comprovante de entrega. Todas as folhas, inclusive a Capa e Contracapa serão impressas em papel sulfite, 75gr, sendo a Capa com policromia de 4x4 cores e as demais lâminas com impressão em preto. Os Carnês deverão ter a medida de 100x210mm, conforme Modelo Anexo A.	UNIDADE	10.000	1,67
02	TALÃO DE NOTIFICAÇÃO O talão de notificação será composto por 16 Autos de Notificação, numerados sequencialmente, a iniciar em 14801, findando em 15280 (no caso de confeccionar o total de 30 talões), com impressão em preto, em três vias coloridas, em papel autocopiativo (carbonado), 63gr, sendo:	UNIDADE	30	33,07



	1ª Via Branca; 2ª Via Rosa; 3ª Via Amarela; Os Carnês deverão ter a medida de 145x200mm. Conforme Modelo Anexo B.			
--	--	--	--	--

1 – DETALHAMENTO DO OBJETO, DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO, DURAÇÃO E ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.1 – DETALHAMENTO DO OBJETO

1.1.1 – Serão registrados os preços dos seguintes itens, em suas respectivas qualidades e quantidades:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE MÁXIMA
01	CARNÊ DE IPTU O carnê será composto pelos itens abaixo: Capa e Contracapa impressas em Frente e Verso; 2 folhas para Cotas únicas; 7 folhas para Cotas de Parcelamento; 1 folha de Notificação; 1 folha para comprovante de entrega. Todas as folhas, inclusive a Capa e Contracapa serão impressas em papel sulfite, 75gr, sendo a Capa com policromia de 4x4 cores e as demais lâminas com impressão em preto. Os Carnês deverão ter a medida de 100x210mm, conforme Modelo Anexo A.	17353	UNIDADE	01	10.000
02	TALÃO DE NOTIFICAÇÃO O talão de notificação será composto por 16 Autos de Notificação, numerados sequencialmente, a iniciar em 14801, findando em 15280 (no caso de confeccionar o total de 30 talões), com impressão em preto, em três vias coloridas, em papel autocopiativo (carbonado), 63gr, sendo: 1ª Via Branca; 2ª Via Rosa; 3ª Via Amarela; Os Carnês deverão ter a medida de 145x200mm. Conforme Modelo Anexo B.	17353	UNIDADE	01	30



1.1.2 – As quantidades máxima e mínima ora dispostas são mera estimativa, elaboradas com intuito de orientar a empresa na apresentação de sua proposta, não obrigando a Administração a adquirir a quantidade integral dos bens.

1.2 – DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO

1.2.1 – Os serviços serão executados de forma indireta, pelo regime de empreitada por preço unitário.

1.2.2 – A Administração emitirá por escrito ordem de execução, com a quantidade e identificação dos serviços que serão prestados nas dependências da CONTRATADA, o prazo de início será de até 05 (cinco) dias após recebimento da ordem de execução e conclusão em até 15 (quinze dias) após o recebimento da ordem de execução, a identificação e assinatura do gestor responsável pela emissão da ordem e a identificação da pessoa jurídica a que se destina a ordem.

1.2.2.1 – A contratada, após assinar a Ata de Registro de Preços, deverá fornecer endereço eletrônico (e-mail) e contato telefônico, através do qual a Administração Pública encaminhará as notificações, avisos, comunicações, etc., reputando-se recebidas as mensagens corretamente enviadas para endereço declinado.

1.2.2.2 – Após o envio do arquivo matriz, conforme item 1.2.2, pela Administração à CONTRATADA, através do e-mail informado pela CONTRATADA, esta deverá emitir o primeiro lote de testes, consistentes em 10 (dez) carnês de IPTU/TCL e TALÕES DE NOTIFICAÇÃO, de contribuintes aleatórios, remetendo os mesmos em até 05 (cinco) dias corridos, após o envio do arquivo matriz, ao Setor de Cadastro Técnico – SCTR - Praça Gov. Roberto Silveira, 44 – 1º andar – Centro – Bom Jardim / RJ, das 9h às 12h e das 13h às 17h, Telefone: (22)2566-2916, ou a qualquer outro departamento especificado pela Administração, para que seja conferido se os documentos impressos atendem aos parâmetros fixados no modelo descrito no anexo deste termo referência.

1.2.2.3 – Comunicada a aprovação do primeiro lote pela Administração, o contratado deverá remeter o segundo lote de testes, consistentes em 20 (vinte) carnês de IPTU/TCL e TALÕES DE NOTIFICAÇÃO, de contribuintes aleatórios, remetendo os mesmos em até 10 (dez) dias corridos, após a comunicação de aprovação do primeiro lote, ao Setor de Cadastro Técnico – SCTR, ou a qualquer outro departamento especificado pela Administração.

1.2.2.4 – Reprovado os lotes de testes, o contratado deverá providenciar as adequações e retificações exigidas pela Administração, no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da comunicação que informou a desaprovação dos testes, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas neste edital.

1.2.2.5 – Os lotes de testes poderão ser enviados por arquivo eletrônicos no formato PDF, diretamente para os seguintes endereços eletrônicos: secfaz.pmbj@hotmail.com, em até 05 (cinco) dias corridos, após o envio do arquivo matriz pela Contratante.

1.2.3 – Conferida a representação numérica, em até 05 (cinco) dias úteis da data de recebimento do segundo lote de testes, e aprovado o segundo lote de testes, a CONTRATADA deverá realizar a impressão de todos os carnês para arrecadação do IPTU/TCL e TALÕES DE NOTIFICAÇÃO, remetendo-os no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da comunicação realizada pela Administração Pública Municipal. E deverão ser entregues no seguinte endereço: SECRETARIA DE FAZENDA, Praça Gov. Roberto Silveira, 44 – 1º andar – Centro – Bom Jardim / RJ, das 9h às 12h e das 13h às 17h, Telefone: (22)2566-2916.

1.2.3.1 – Os prazos estabelecidos anteriormente serão contados sempre da primeira comunicação realizada pela Administração Pública Municipal.



1.2.3.2 – Os carnês e talões definitivos, aprovados após o segundo lote de teste, deverão ser entregues impresso em papel na cor branca, consoante advertência constante no Anexo E para facilitar a captura do código de barras e leitura das informações pelo sistema;

1.2.3.3 – Os carnês de IPTU/TCL definitivos, pronto para arrecadação, individualizados por contribuinte, devem ser entregues na forma de bloco, observando a sequência indicada no item “Detalhamento do objeto”, por transportadora ou Correios, no prazo e endereço estabelecido no item 1.2.3.

1.2.4 – O prazo para conclusão dos serviços requisitados poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições da contratação e assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no §1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, e devidamente justificado.

1.2.5 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado ou ateste das notas fiscais.

1.2.6 – Caso a verificação de conformidade não seja procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

1.2.7 – O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

1.2.8 – A execução do contrato reputa-se concluída quando as obrigações da Administração e da CONTRATADA forem integralmente cumpridos, após o recebimento definitivo de todos os serviços objeto desta contratação, decorridos os prazos de garantia legal e contratual, e realizado o respectivo pagamento.

1.3 – DURAÇÃO E ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.3.1 – A ata de registro de preços terá duração de 12 (doze) meses, com eficácia na forma do art. 61, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93, sendo vedada sua prorrogação e com termo inicial de vigência a partir de sua assinatura.

1.3.2 – As contratações oriundas da ata de registro de preços terão duração idêntica a esta, observados os prazos para execução e pagamento pela Administração.

1.3.2.1– O prazo de duração do contrato não poderá ser prorrogado.

1.3.3 – As obrigações disciplinadas na ata de registro de preços e no instrumento convocatório poderão ser alteradas por comum acordo das partes, após justificativa da Administração, nas seguintes hipóteses:

1.3.3.1 – Quando conveniente a substituição de garantia de execução;

1.3.3.2 – Quando necessária a modificação da forma de prestação de serviço ou da dinâmica de execução, em razão da verificação técnica de inaplicabilidade dos termos originais;

1.3.3.3 – Quando necessária modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, sendo vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação do serviço;

1.3.3.4 – Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial, quando sobrevirem fatos imprevisíveis,



ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

2 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 – A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto e, ainda:

2.1.1 – Efetuar a prestação do serviço conforme especificações, no prazo constantes no Termo de Referência e seus anexos, nas dependências da CONTRATADA, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao serviço prestado, data e local;

2.1.2 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

2.1.3 – Refazer e corrigir, às suas expensas, em 10 (dez) dias, os serviços recusados ou imperfeitos;

2.1.4 – 2.1.4 – Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

2.1.5 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

2.1.6 – Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

2.1.7 – Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação;

2.1.8 – Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;

2.1.9 – Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e demais despesas relativas à prestação de serviço;

2.1.10 – Responsabilizar-se pelos custos de reimpressão de documentos rejeitados em razão de desconformidade com os parâmetros fixados pelos atos normativos do FEBRABAN; com os parâmetros fixados neste termo referência e seus anexos; bem como divergentes dos lotes de testes aprovados pela Administração Pública Municipal;

2.1.11 – Responsabilizar-se pela reimpressão dos carnês cuja captura do código de barras, leitura do QR Code e leitura das informações pelo sistema seja prejudicado pela tonalidade ou matiz da cor do papel utilizada na impressão, em no máximo 10 (dez) dias úteis após a comunicação feita pela Administração Pública Municipal.

2.1.12 – Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pelo Setor de Contabilidade da Prefeitura de Bom Jardim.

2.1.13 – Apresentar junto ao ato constitutivo, no momento da assinatura do contrato, caso seja Fundação, Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro, Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina a Resolução Complementar nº 15/2005;



2.1.14 – Apresentar, no momento da assinatura do contrato, Certidão de Regularidade Ambiental ou Certidão de Inexigibilidade de Certidão Ambiental, expedida por órgão competente.

3 – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

3.1 – A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

3.1.1 – Emitir a ordem de execução e recebimento dos serviços no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;

3.1.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação definitiva;

3.1.3 – Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução contratual, para que seja reparada ou corrigida;

3.1.4 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;

3.1.5 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à execução contratual, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos;

3.2 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4 – FORMA DE PAGAMENTO

4.1 – O CONTRATANTE terá:

4.1.1 – O prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nos casos de serviços recebidos cujo valor não ultrapasse R\$17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), na forma do art. 5º, §3º da Lei Federal nº 8666/93, vedando-se o parcelamento de faturamento, solicitações de cobrança, ordens de pagamento que caracterizem inobservância da ordem cronológica estabelecidas no dispositivo citado.

4.1.2 – O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.

4.2 – Os documentos fiscais serão emitidos em nome do MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – RJ, CNPJ 28.561.041/0001-76, Praça Governador Roberto Silveira, 44 Centro- Bom Jardim / RJ.

4.3 – Junto aos documentos fiscais, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista com validade atualizada exigidas no instrumento convocatório e seus anexos.

4.4 – Após a juntada da prova de recebimento definitivo, a Administração incluirá o crédito da CONTRATADA na respectiva fila de pagamento, a fim de garantir o pagamento em obediência à estrita ordem cronológica das datas de exigibilidade dos créditos.

4.5 – A ordem de pagamento poderá ser alterada por despacho fundamentado da autoridade superior, nas hipóteses de:



- 4.5.1 – Haver suspensão do pagamento do crédito;
- 4.5.2 – Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;
- 4.5.3 – Haver seguros veiculares e imobiliários;
- 4.5.4 – Evitar fundada ameaça de interrupção dos serviços essenciais da Administração ou para restaurá-los;
- 4.5.5 – Cumprimento de ordem judicial ou decisão de Tribunal de Contas;
- 4.5.6 – Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;
- 4.5.7 – Ocorrência de casos fortuitos ou força maior;
- 4.5.8 – Créditos decorrentes de empréstimos e financiamentos bancários;
- 4.5.9 – Outros motivos de relevante interesse público, devidamente comprovados e motivados.
- 4.6 – O pagamento será suspenso, por meio de decisão motivada dos servidores competentes, em caso de constada irregularidade na documentação da CONTRATADA ou irregularidade durante o processo de liquidação.
- 4.7 – O pagamento será feito em depósito em conta corrente informada pela CONTRATADA, em parcelas correspondentes a cada ordem de execução, na forma da legislação vigente.
- 4.7.1 – Os itens relativos a execução deverão corresponder, em sua totalidade, aos itens constantes na ordem de execução e na nota de empenho emitida pela Administração, sem qualquer divergência entre estes.
- 4.7.2 – É vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação do execução em sua totalidade.
- 4.8 – Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPC-A e juros moratórios de 0,5% ao mês.
- 4.9 – A compensação financeira será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = N \times V \times I$, onde EM é o encargo moratório devido, N é o número de dias atrasados do pagamento, V é o valor que deveria ser pago, e I é o índice de compensação, com valor de 0,00016438.
- 4.10 – Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a Administração para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada, justificada e devidamente comprovada pela CONTRATADA.
- 4.11 – É vedado à CONTRATADA a cessão de crédito para instituições financeiras decorrentes dos pagamentos futuros dispostos no instrumento convocatório e seus anexos, ressalvada a hipótese do art. 46 da Lei Complementar nº 123/06.



5 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 – Os créditos pelos quais as despesas relativas à presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

PROG. DE TRABALHO	NAT. DESPESA	CONTA
0500.0412300192.040	3390.39.00	137

6 – CRITÉRIO DE REVISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 – A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados na ata de registro de preços.

6.2 – Os preços estabelecidos poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo a Administração promover as negociações junto aos prestadores de serviço, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

6.3 – Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará a adjudicatária para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4 – Os prestadores de serviços que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.5 – A ordem de classificação dos prestadores de serviços que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.6 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o prestador de serviço não puder cumprir o compromisso, A Administração poderá liberar a adjudicatária do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de execução, sem aplicação da penalidade quando confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

6.7 – Os licitantes remanescentes serão convocados para prestar o serviço pelo preço registrado, observada a classificação original.

6.8 – Não será aplicada penalidade ao licitante convocado na forma deste item que não aceitar a proposta da Administração.

6.9 – Não havendo êxito nas negociações, a Administração deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

7 – PENALIDADES

7.1 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, bem como pela inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, a CONTRATADA ficará sujeita aos termos do disposto nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo-lhe aplicada, garantidas a prévia defesa, as seguintes penalidades:

7.1.1 – Advertência;

7.1.2 – Multa(s);



7.1.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

7.1.4 – 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 perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

7.2 – São infrações leves as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, mas sem prejuízo à Administração, em especial:

7.2.1 – Não prestar os serviços conforme as especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, corrigindo em tempo hábil o serviço;

7.2.2 – Não observar as cláusulas contratuais referentes às obrigações, quando não importar em conduta mais grave;

7.2.3 – Deixar de adotar as medidas necessárias para adequar os serviços às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos;

7.2.4 – Deixar de apresentar imotivadamente qualquer documento, relatório, informação, relativo à execução do contrato ou ao qual está obrigado pela legislação;

7.2.5 – Apresentar intempestivamente os documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação.

7.3 – São infrações médias as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, em especial:

7.3.1 – Reincidir em conduta ou omissão que ensejou a aplicação anterior de advertência;

7.3.2 – Atrasar o início ou conclusão da prestação dos serviços;

7.3.3 – Não completar, de forma parcial, a prestação dos serviços;

7.4 – São infrações graves as condutas que caracterizam inexecução parcial ou total do contrato, em especial:

7.4.1 – Recusar-se o adjudicatário, sem a devida justificativa, a assinar a ata de registro de preços, o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;

7.4.2 – Atrasar o início ou conclusão da prestação de serviços em prazo superior a 02 (dois) dias úteis.

7.4.3 – Atrasar reiteradamente a substituição dos serviços.

7.5 – São infrações gravíssimas as condutas que induzam a Administração a erro ou que causem prejuízo ao erário, em especial:

7.5.1 – Apresentar documentação falsa;

7.5.2 – Simular, fraudar ou não iniciar a execução do contrato;

7.5.3 – Praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação;

7.5.4 – Cometer fraude fiscal;



7.5.5 – Comportar-se de modo inidôneo;

7.5.6 – Não manter sua proposta;

7.5.7 – Não refazer ou corrigir os serviços que forem rejeitados;

7.5.8 – Não recolher os tributos, contribuições previdenciárias e demais obrigações legais, incluindo o FGTS, quando cabível.

7.6 – Será aplicada a penalidade de advertência às condutas que caracterizam infrações leves que importarem em inexecução parcial do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

7.7 – Será aplicada a penalidade de multa às condutas que caracterizam infração média, grave ou gravíssima que importarem em inexecução parcial ou total do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, observada as seguintes gradações:

7.7.1 – Para as infrações médias, o valor da multa será arbitrado entre 1 a 30 UNIFBJ;

7.7.2 – Para as infrações graves, o valor da multa será arbitrado entre 31 a 60 UNIFBJ;

7.7.3 – Para as infrações gravíssimas, o valor da multa será arbitrado entre 61 a 100 UNIFBJ.

7.8 – Será aplicada a penalidade de suspensão temporária, podendo ser cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA, se recusar a adotar as medidas necessárias para adequar o serviço às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, por até 02 (dois) anos.

7.9 – Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade, podendo ser cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA cometer infração gravíssima com dolo, má-fé ou em conluio com servidores públicos ou outras licitantes.

7.10 – A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal produz efeitos apenas para o Município de Bom Jardim - RJ.

7.11 – A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública produz efeito em todo o território nacional.

7.12 – Para assegurar os efeitos da declaração de inidoneidade e da suspensão temporária, a Administração incluirá as empresas sancionadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, até a reabilitação da empresa sancionada.

7.13 – A reabilitação da declaração de inidoneidade será concedida quando a empresa ou profissional penalizado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos de sua aplicação.

7.14 – Sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando o licitante vencedor não mantiver a sua proposta no respectivo prazo de validade; ou ainda quando o adjudicatário se recusar a assinar a ata de registro de preços, o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, esta poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para substituir o licitante faltoso.

7.15 – As penalidades de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a



Administração Pública, dispostas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, poderão ser aplicados aos profissionais ou às empresas que praticarem os ilícitos previstos nos incisos do art. 88 do mesmo diploma legal, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

7.16 – Serão utilizadas, para conversão dos valores das multas em moeda corrente, os valores atuais da unidade fiscal de referência de Bom Jardim – UNIFBJ, na forma do art. 439 do Código Tributário Municipal (LCM nº 218/2016), equivalente a 44,27 (quarenta e quatro inteiros e vinte e sete centésimos) de UFIR-RJ.

7.17 – As multas aplicadas deverão ser recolhidas em favor do Município no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

7.18 – As multas aplicadas e não recolhidas no prazo do instrumento convocatório serão inscritas em dívida ativa e executadas judicialmente conforme o disposto na Lei Federal nº 6.830/80 e na legislação tributária vigente, acrescida dos encargos correspondentes.

7.19 – As penalidades só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente justificado e comprovado, a juízo da Administração.

8 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

8.1 – O fornecedor registrado poderá ter o seu registro cancelado, por intermédio de processo administrativo, assegurado o contraditório e ampla defesa.

8.2 – O cancelamento de seu registro poderá ser:

8.2.1 – 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.

8.2.2 – Por iniciativa da Administração:

a) se o fornecedor não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aqueles praticados no mercado;

b) se o fornecedor perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

c) se o fornecedor deixar de retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela administração, sem justificativa aceitável;

d) se descumprir as condições da Ata de Registro de Preço;

e) se sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

8.2.3 – Por razões de interesse público, devidamente motivadas.

8.3 – O cancelamento de registro de preços será formalizado por despacho da Administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.4 – O cancelamento de registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.



8.5 – Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo a Comissão Permanente de Licitação e Compras fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

9 – DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 – A Ata de Registro de Preços poderá ser revogada pela Administração:

- a) por decurso de prazo de vigência;
- b) quando não restarem fornecedores registraos;
- c) pela Administração, quando caracterizado o interesse público.

10 – GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E ATRIBUIÇÕES

10.1 – O gestor da Ata de Registro de Preço é a SECRETARIA DE FAZENDA, representada pela Secretária Srta. Sabrina de Lourdes Pereira Neves – Matrícula nº 41/6918-SMF.

10.2 – Compete ao órgão responsável pelo gerenciamento da ata de registro de preços:

10.2.1 – Verificar, antes de emitir a ordem de execução, se há saldo orçamentário disponível para a execução;

10.2.2 – Emitir a ordem de execução, nos moldes do instrumento convocatório e seus anexos;

10.2.3 – Solicitar à fiscalização que inicie os procedimentos de acompanhamento e fiscalização;

10.2.4 – Encaminhar comunicações à CONTRATADA ou fornecer meios para que a fiscalização se comunique com a CONTRATADA;

10.2.5 – Solicitar aplicação sanções por descumprimento contratual;

10.2.6 – Requerer ajustes, aditivos, suspensões, prorrogações ou supressões, na forma da legislação;

10.2.7 – Solicitar o cancelamento do registro dos licitantes, nas hipóteses do instrumento convocatório e seus anexos, convocando os licitantes remanescentes registrados para substituí-los.

10.2.8 – Solicitar a revogação da ata de registro de preços, nas hipóteses do instrumento convocatório e da legislação aplicável;

10.2.9 – Controlar os quantitativos máximos estipulado, respeitando as cotas dos participantes;

10.2.10 – Tomar demais medidas necessárias para a regularização de faltas ou eventuais problemas;

10.2.11 – Gerenciar, planejar e realizar comunicações relativas às pesquisas de mercado periódicas, em tempo hábil para observância ao prazo não superior de 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados na ata de registro de preços.

10.2.11.1 – Entende-se como tempo hábil o prazo mínimo de 90 dias (noventa) de antecedência ao prazo máximo previsto no item 10.2.11.

10.3 – Não haverá outros órgãos participantes além do órgão responsável pelo gerenciamento da ata de registro de preços.



10.4 – Não será admitida a adesão de órgãos que não participaram da presente licitação.

11 – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES

11.1 – Serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato os servidores:

- Lilian Christani de Barros, Matrícula nº 11/6492 – SMF

- Sérgio Figueira Rodrigues, Matrícula nº 10/1765– SMF

11.2 – Compete à fiscalização do contrato:

11.2.1 – Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução do contrato;

11.2.2 – Apresentar-se pessoalmente no local, data e horário para o recebimento dos serviços ou verificar pessoalmente e espontaneamente a execução dos serviços, recebendo-os após sua conclusão;

11.2.3 – Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução do contrato, inclusive anônimas;

11.2.4 – Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que são exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;

11.2.5 – Elaborar o registro próprio e emitir termo circunstanciando, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências da execução do contrato;

11.2.6 – Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos serviços;

11.2.7 – Recusar os serviços entregues em desacordo com o instrumento convocatório e seus anexos, exigindo sua substituição no prazo disposto no instrumento convocatório e seus anexos;

11.2.8 – Atestar o recebimento definitivo dos objetos entregues em acordo com o instrumento convocatório e seus anexos.

11.2.9 – Encaminhar relatório relativo à fiscalização do contrato ao Gestor do Contrato, contendo informações relevantes quanto à fiscalização e execução do instrumento contratual.

12 – PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

12.1 – Todas as comunicações entre a Administração e a CONTRATADA serão feitas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.

12.2 – A CONTRATADA, ao apresentar sua proposta comercial, deverá informar seu endereço para correio eletrônico, ou caso não disponha, o seu endereço comercial para recebimento das comunicações.

12.3 – Presumem-se válidas as intimações e comunicações dirigidas aos endereços informados pela CONTRATADA, incluindo as comunicações por meios eletrônicos, ainda que não recebidas pessoalmente pelo interessado, se a modificação temporária ou definitiva não tiver sido devidamente comunicada à Administração, fluindo os prazos a partir da juntada do comprovante de entrega da correspondência no primitivo endereço.

12.4 – Fica facultado à Administração comunicar à Contratada, por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, sem prejuízo do previsto no item 12.3.

13 – DA PUBLICAÇÃO (ART. 61, PARÁGRAFO ÚNICO)



13.1 – A contratante deverá providenciar no prazo de até 20 dias, contados da assinatura do presente Contrato a publicação do respectivo extrato no jornal oficial do Município.

14 – CASOS OMISSOS (ART. 55, XII)

14.1 – Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

15 – FORO (ART. 55, § 2º)

15.1 – Fica eleito o foro da Comarca de Bom Jardim, RJ, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três vias) iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Bom Jardim / RJ, 02 de dezembro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

CONTRATADA

Empresa LMDS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA EIRELI
Inscrita no CNPJ sob o nº 12.497.873/0001-30
Representada por Caroline Soares Martins Gomes
CI nº 9.864.621-3- órgão expedidor SSP/PR
CPF nº 858350727-91

TESTEMUNHAS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Processo nº 3326/2021

Fls. _____