



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2022

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO III

Aos 25 dias do mês de maio do ano de 2022, registram-se os preços da Empresa INFOTECH DE BOM JARDIM COMÉRCIO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA LTDA-ME, com sede na Rua Getúlio Vargas, nº 39, Centro, Bom Jardim, inscrita no CNPJ sob o nº 07.100.570/0001-00, neste ato representada por Bruno Gonçalves Lattanzi, portador da carteira de Identidade nº 124949348, órgão expedidor IFP/RJ, CPF nº 088.820.017-09. Constitui objeto desta Licitação o Registro de eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recargas de cartuchos toners para impressoras laser e recarga de cartuchos para impressoras jato de tinta com troca de cilindro e chip, para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Bom Jardim/RJ e suas Secretarias Municipais, objetivando o serviço administrativo, nos termos e condições estabelecidas neste instrumento, decorrente do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 032/2022, processo nº 5201/2022. Integram esta Ata de Registro de Preços o Termo de Proposta Comercial – Anexo II, independente de transcrição.

Nº	ITEM/DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANT. MÁX.	VALOR UNITÁRIO (EM R\$)
1	HP P1005	UN	84	35,00
2	SAMSUNG SCX 3200	UN	54	50,00
3	SAMSUNG SCX 3405	UN	24	50,00
4	HP LASERJET M1132	UN	132	45,00
5	SAMSUNG ME020	UN	120	50,00
6	SAMSUNG M2070 FW	UN	120	45,00
7	RICOH AFICIO MP 201	UN	18	95,00
8	XEROX PHASE 3260	UN	50	58,76
9	HP LASER PRO M4260DW	UN	50	75,00
10	RICOH SP 3710 SF	UN	320	95,00
11	EPSON L 3250 (P,C,M,A)	UN	170	50,00
12	EPSON L575 BULK (A,C,M,B)	UN	120	50,00
13	SAMSUNG M3375 FD	UN	12	50,00
14	HP PRO M410 W	UN	24	75,00
15	EPSON L 355 BULK (P,C,M,A)	UN	120	50,00
16	EPSON L 555 BULK (P,C,M,A)	UN	120	50,00
17	EPSON L 200 ECO TANK	UN	120	50,00
18	EPSON L 200 BULK (P,C,M,A)	UN	120	50,00
19	EPSON L 375 (P,C,M,A)	UN	120	50,00
20	EPSON L 3150 (P,C,M,A)	UN	120	50,00
21	EPSON L 3110 (P,C,M,A)	UN	120	50,00



22	EPSON L 369 (P,C,M,A)	UN	120	50,00
23	EPSON L 280 (P,C,M,A)	UN	120	50,00
24	EPSON L 365 (P,C,M,A)	UN	120	50,00
25	EPSON L 395 (P,C,M,A)	UN	120	50,00
26	EPSON TX 620FWD (P,C,M,A)	UN	120	58,74
27	HP DESIFNJET T22 ECO TANK	UN	30	116,24
28	HP DESIFNJET T22 (P,C,M,A)	UN	30	350,00
29	HP PRO MFP 125	UN	30	55,00
30	HP 8610 (P,C,M,A)	UN	30	85,00
31	HP 2035	UN	120	45,00
32	HP P 1102	UN	50	35,01
33	SAMSUNG ML 2851 ND	UN	30	45,01
34	SAMSUNG ML 1665	UN	30	45,00
35	SAMSUNG SCX 4600	UN	40	45,00
36	SAMSUNG M2885SW	UN	200	45,00
37	SAMSUNG ML 1860	UN	30	45,00
38	RICOH MP 2510	UN	120	127,00
39	RICOH SP 3510 SF	UN	120	66,71
40	RICOH MP 3350 SF	UN	120	127,00
41	SAMSUNG ML 3750 ND	UN	30	130,00

1 – DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO

1.1 – A Administração emitirá por escrito ordem de início, com a quantidade e identificação dos serviços que serão entregues, com o prazo máximo para início e conclusão, com a identificação e assinatura do gestor responsável pela emissão da ordem e a identificação da pessoa jurídica a que se destina a ordem.

1.1.1 - Caso a empresa CONTRATADA esteja localizada no município de Bom Jardim, a entrega do cartucho vazio e a retirada do mesmo recarregado correrá por conta da CONTRATANTE.

1.1.2 – No caso da CONTRATADA estar localizada em outro Município, a retirada e devolução será por conta da mesma.

1.2 – Os serviços serão prestados, de forma parcelada, conforme a ordem de execução, em prazo máximo de 24 horas após o recebimento da ordem.

1.2.1– Apresentar no corpo dos cartuchos de toner e os cartuchos de jato de tinta, selo ou etiqueta indicando as datas de recarga e de validade, acondicionados em embalagem de plástico grosso devidamente lacrado.

1.3 – 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



1.4 – Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta.

1.5 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 24(vinte e quatro) horas, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

1.6 – 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.

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

1.8 – 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.

2 – DURAÇÃO, ALTERAÇÃO, CANCELAMENTO E REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1- O Contrato começará a vigor a partir da assinatura da ata de registro de preços e findará em 12 (doze) meses, com eficácia na forma do art. 61, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93, sendo vedada sua prorrogação.

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

2.3 – 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:

2.3.1 – Quando conveniente a substituição de garantia de execução;

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

2.3.3 – Quando necessária a 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 prestação de serviços;

2.3.4 – 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.

3 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

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

3.2 – O cancelamento de seu registro poderá ser:

3.2.1 – 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.

3.2.2 – por iniciativa do Município de Bom Jardim:

- 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) Descumprir as condições da ata de registro de preços;
- e) Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

3.2.3 – por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.

3.3 – O cancelamento de registros será formalizado por despacho da Administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3.4 – O cancelamento do 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.

3.5 – Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a CPLC fará o devido apostilamento na ata de registro de preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

4 – DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 – A ata de registro de preços poderá ser revogada pela Administração:

- 4.1.1 – por decurso de prazo de vigência;
- 4.1.2 – quando não restarem fornecedores registrados;
- 4.1.3 – pelo Município de Bom Jardim, quando caracterizado o interesse público.

5 – DETALHAMENTO DO OBJETO

5.1 – Serão registrados os preços dos seguintes prestação de serviço, em suas respectivas especificidades e quantidades:

5.2 – DETALHAMENTO DO OBJETO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Nº	ESPECIFICAÇÃO	ID CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD. MINIMA	QTD. MÁXIMA
1	HP P1005	150539	UN	5	12
2	SAMSUNG SCX 3200	150539	UN	10	24
3	SAMSUNG SCX 3405	150539	UN	10	24
4	HP LASERJET M1132	150539	UN	5	12
5	SAMSUNG M2020	150539	UN	40	120
6	SAMSUNG M2070 FW	150539	UN	40	120
7	RICOH AFICIO MP 201	150539	UN	6	18



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Processo nº 5201/21
Fls. _____

8	XEROX PHASER 3260	150539	UN	20	50
9	HP LASER PRO M426DW	150539	UN	20	50
10	RICOH SP 3710 SF	150539	UN	40	120
11	EPSON L 3250 (P,C,M,A)	150539	UN	20	50

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Nº	ESPECIFICAÇÃO	ID CATSER	UNID.	QTD.MINIMA	QTD. MÁXIMA
1	EPSON L575 BULK (A,C,M,B)	150539	UN	40	120
2	SAMSUNG M3375 FD	150539	UN	5	12
3	HP 1005	150539	UN	5	12
4	HP PRO M104W	150539	UN	10	24

Prédio municipal e demais secretarias e setores

Nº	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.MINIM A	QTD. MÁXIMA
1	EPSON L 355 BULK (P,C,M,A)	150539	UN	40	120
2	EPSON L 555 BULK (P,C,M,A)	150539	UN	40	120
3	EPSON L 200 ECO TANK	150539	UN	40	120
4	EPSON L 200 BULK (P,C,M,A)	150539	UN	40	120
5	EPSON L 375 (P,C,M,A)	150539	UN	40	120
6	EPSON L 3150 (P,C,M,A)	150539	UN	40	120
7	EPSON L 3110 (P,C,M,A)	150539	UN	40	120
8	EPSON L 369 (P,C,M,A)	150539	UN	40	120
9	EPSON L 280 (P,C,M,A)	150539	UN	40	120
10	EPSON L 365 (P,C,M,A)	150539	UN	40	120
11	EPSON L 3250 (P,C,M,A)	150539	UN	40	120
12	EPSON L 395 (P,C,M,A)	150539	UN	40	120
13	EPSON TX 620FWD (P,C,M,A)	150539	UN	40	120
14	HP DESIFJET T22 ECO TANK	150539	UN	10	30
15	HP DESIFJET T22 (P,C,M,A)	150539	UN	10	30
16	HP PRO MFP 125	150539	UN	10	30
17	HP 8610 (P,C,M,A)	150539	UN	10	30
18	HP 2035	150539	UN	40	120
19	HP P 1102	150539	UN	20	50
20	HP M1132	150539	UN	40	120
21	HP 1005	150539	UN	20	60
22	SAMSUNG ML 2851 ND	150539	UN	12	30
23	SAMSUNG ML 1665	150539	UN	12	30
24	SAMSUNG SCX 3200	150539	UN	12	30
25	SAMSUNG SCX 4600	150539	UN	15	40
26	SAMSUNG M2885SW	150539	UN	50	200
27	SAMSUNG ML 1860	150539	UN	12	30
28	SAMSUNG ML 3750 ND	150539	UN	12	30
29	RICOH SP 3710 SF	150539	UN	50	200
30	RICOH MP 2510	150539	UN	40	120



31	RICOH SP 3510 SF	150539	UN	40	120
32	RICOH MP 3350 SF	150539	UN	40	120

5.3 – As quantidades máximas e mínimas 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 serviços.

6 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 – 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:

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

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

6.1.3 – Refazer e corrigir, às suas expensas, em até 24(vinte e quatro) horas, os serviços recusados ou imperfeitos;

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

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

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

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

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

6.1.9 – 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;

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

6.1.11 - A Contratada deverá prestar os serviços de suporte técnico e manutenção, a fim de garantir a alta disponibilidade e o bom funcionamento dos serviços contratados;

6.1.12 - A Contratada deverá efetuar testes de verificação de qualidade da recarga, sempre que houver solicitação da Coordenação de Informática, sem custos adicionais;

6.1.13 – Responsabilizar-se, caso a CONTRATADA esteja localizada em outro Município, pela retirada e devolução dos cartuchos e toners à CONTRATANTE.

6.1.14 – Substituir os cartuchos que venham a ser danificados durante o processo, ou que, apresentem vazamentos ou qualidade insatisfatória de impressão no prazo de 24 horas, da comunicação do fato.



6.1.15 - A recarga dos cartuchos/toner deverá, obrigatoriamente, passar por um processo de lavagem, de forma que todo material tinta/pó sejam retirados, sem deixar resíduo sólido, quando do recebimento de nova carga;

6.1.16 - Consertar, substituir ou fornecer, sem ônus para o CONTRATANTE, toda e qualquer peça ou componente que porventura venha a ser danificada nos equipamentos em face de erro provocado por técnico da empresa no prazo de 24 horas.

6.1.17 - Assumir total responsabilidade pela segurança dos métodos, operação e continuidade operacional dos equipamentos objeto da recarga dos cartuchos e toners.

6.1.18 - Repor os cartuchos/toners enviados para recarga que forem danificados ou extraviados sob sua guarda;

6.1.19 - Os cartuchos de toner e os cartuchos de jato de tinta deverão ter selo ou etiqueta no corpo do cartucho indicando as datas de recarga e validade;

6.1.20 - Os suprimentos deverão estar acondicionados em embalagem de plástico grosso devidamente lacrada;

6.1.21 - Deverá prestar atendimento dentro dos níveis de rapidez e eficiência acordados, para toda e qualquer ocorrência que altere a prestação normal dos serviços contratados;

6.1.22 - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente ao contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita;

6.1.23 - Responsabilizar-se pelo controle de qualidade dos cartuchos e toners de propriedade da Administração a serem recarregados;

6.1.24 - Realizar reparos, manutenções e substituições de cartuchos e toners somente com a apresentação de laudo técnico apontando o defeito, e com a aprovação da CONTRATANTE;

6.1.25 - Em caso de desistência da Prestação dos Serviços, a CONTRATADA deverá comunicar à Administração, com prazo de 30 (trinta) dias, devendo cumprir eventuais ordens de execução emitidas nesse prazo;

7- OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

7.1 - A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

7.1.1 - Emitir a ordem de início e recebimento dos serviços no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;

7.1.2 - 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;

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

7.1.4 - 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;



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

7.2 – 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.

7.3 – Responsabilizar-se por entregar a CONTRATADA o cartucho vazio e a retirá-lo recarregado caso a empresa CONTRATADA esteja localizada no município de Bom Jardim.

8 – PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

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

8.2 – 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.

8.3 – 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.

8.4 – Fica facultado à Administração comunicar à Contratada, por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, sem prejuízo do previsto no item 8.3.

9 – RECURSO FINANCEIRO (ART. 55, V)

9.1 – Os créditos pelos quais as despesas relativas à presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentária.

PROG. DE TRABALHO	NAT. DESPESA	SECRETARIA
0400.0412200102.027	3390.39.00	Secretaria Municipal de Administração
0900.0824400702.088	3390.39.00	FMASDH
0800.1030100652.075	3390.39.00	Secretaria Municipal de Saúde

10 – GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E ATRIBUIÇÕES

10.1 – O gestor do contrato é a Secretaria Municipal de Administração, representada pelo secretário **Luiz Carlos dos Santos, Mat. 41/6917.**

10.2 – Compete ao gestor do contrato:

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 de 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 (vide item 12.4 do Termo de Referência)

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.

11 – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES

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

- **Paulo Cezar Thomaz de Aquino**, Matrícula 10/3612, CPF 110.883.567-88;

- **Diego Marques Felipe**, Matrícula: 12/6431, CPF 095.016.207-86.

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 – FORMA DE PAGAMENTO



12.1 – O CONTRATANTE terá:

12.1.1 – 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 (dezessete 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.~~

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

12.2 – Os documentos fiscais serão emitidos em nome do **MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – RJ**, CNPJ nº 28.561.041/0001-76, referente às solicitações da Secretaria de Administração, **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, CNPJ nº 28.561.041/0022-09 situado na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro, Bom Jardim - RJ, CEP 28660-000, referentes aos equipamentos da Secretaria de Saúde e **FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, CNPJ nº 03.802.344/0001-02, Rua Miguel de Carvalho, 158 – Centro – bom Jardim/RJ, CEP: 28660-000, referente aos equipamentos da Secretaria de Assistência social e Direitos Humanos.

12.3 – 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.

12.4 – 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.

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

12.5.1 – Haver suspensão do pagamento do crédito;

12.5.2 – Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

12.5.3 – Haver seguros veiculares e imobiliários;

12.5.4 – Evitar fundada ameaça de interrupção dos serviços essenciais da Administração ou para restaurá-los;

12.5.5 – Cumprimento de ordem judicial ou decisão de Tribunal de Contas;

12.5.6 – Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

12.5.7 – Ocorrência de casos fortuitos ou força maior;

12.5.8 – Créditos decorrentes de empréstimos e financiamentos bancários;

12.5.9 – Outros motivos de relevante interesse público, devidamente comprovados e motivados.

12.6 – 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.

12.7 – O pagamento será feito em depósito em conta corrente informada pela CONTRATADA, em parcela correspondente a cada ordem de execução, na forma da legislação vigente, sem prejuízo do disposto no item 8.



12.7.1 – Os itens relativos ao serviço 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.

12.7.2 – É vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação do serviço em sua totalidade.

12.8 – 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.

12.9 – 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.

12.10 – 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.

12.11 – 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.

13-REVISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 – Os preços estabelecidos poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos prestadores de serviço, observadas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

13.2.2- A ordem de classificação dos prestadores de serviço que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

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

13.3.1- Os licitantes remanescentes serão convocados para executar o serviço pelo preço registrado, observada a classificação original.

13.3.2- Não será aplicada penalidade ao licitante convocado na forma deste item que não aceitar a proposta do CONTRATANE.

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

14 – PENALIDADES



14.1 – 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:

14.1.1 – Advertência;

14.1.2 – Multa(s);

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

14.1.4 – 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.

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

14.2.1 – Não prestar os serviços conforme as especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, corrigindo em tempo hábil a prestação de serviço;

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

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

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

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

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

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

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

14.3.3 – Não completar a prestação dos serviços.

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

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

14.4.2 – Atrasar o início ou conclusão da prestação de serviços em prazo superior a 01 dia útil.

14.4.3 – Atrasar reiteradamente a prestação dos serviços.

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

14.5.1 – Apresentar documentação falsa;

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

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



14.5.4 – Cometer fraude fiscal;

14.5.5 – Comportar-se de modo inidôneo;

14.5.6 – Não manter sua proposta;

14.5.7 – Não recolher os tributos, contribuições previdenciárias e demais

~~obrigações legais, incluindo o FGTS, quando cabível;~~
14.6 – 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.

14.7 – 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

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

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

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

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

14.9 – Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade, que poderá 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.

14.10 – 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.

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

14.12 – 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.

14.13 – 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.

14.14 – 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 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.

14.15 – 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.



14.16 – 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.

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

14.18 – 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.

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

15 – SUBCONTRATAÇÃO

15.1 – Não será admitida subcontratação para o presente.

16 – TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e cartas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

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

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

18 – CASOS OMISSOS (ART. 55, XII)

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

19 – FORO (ART. 55, § 2º)

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, 25 de maio de 2022.


MUNICIPIO DE BOM JARDIM


INFOTECH DE BOM JARDIM COMÉRCIO DE
MATERIAIS DE INFORMÁTICA LTDA-ME

TESTEMUNHAS