



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 059/2020

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos 23 dias do mês de novembro do ano de 2020, na Comissão de Licitações e Compras, registram-se os preços da Empresa **DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI**, com sede na Rua Max de Vasconcelos, nº 127, Parque Cajú, Compos dos Goytacazes - RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 28.809.4046/0001-75, neste ato representada por *Carlos Alberto Abib*, portador da carteira de Identidade nº M2304446, órgão expedidor SSP/MG, CPF nº 401.612.856-00. Constitui objeto desta Licitação o Registro Eventual e futura contratação de empresa para prestação de serviço de recarga de cartucho de toner 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, nos termos e condições estabelecidas neste instrumento, decorrente do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 059/20, Processo nº 1554/20. Integram esta Ata de Registro de Preços o Termo de Proposta Comercial- Anexo II, independente de transcrição.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	EMPRESA VENCEDORA
01	RECARGA PARA HP P1005	UND	84	38,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
02	RECARGA PARA SAMSUNG SCX 3200	UND	74	38,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
03	RECARGA PARA SAMSUNG SCX 3405	UND	24	48,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
04	RECARGA PARA SAMSUNG M2020	UND	120	60,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
05	RECARGA PARA SAMSUNG M2070 FW	UND	120	60,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
06	RECARGA PARA RICOH AFICIO MP 201	UND	18	50,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
07	RECARGA PARA XEROX PHASER 3260	UND	50	60,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
08	RECARGA PARA HP LASER PRO M426DW	UND	50	39,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
09	RECARGA PARA EPSON L575 BULK (A,C,M,B)	UND	95	39,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
10	RECARGA PARA SAMSUNG M3375 FD	UND	12	69,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
11	RECARGA PARA HP PRO M104W	UND	24	69,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
12	RECARGA PARA CANON IP 1900 (PRETO)	UND	30	5,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
13	RECARGA PARA PARA IMPRESSORA IP 1900 (COLOR)	UND	30	10,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
14	RECARGA PARA COPIADORA DIGITAL - MODELO: DSM715	UND	30	68,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
15	RECARGA PARA COPIADORA RICOH AFICIO 1515	UND	30	78,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
16	RECARGA PARA COPIADORA RICOH MP 2000	UND	30	78,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
17	RECARGA PARA EPSON L 355 BULK (A,C,M,B)	UND	150	64,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

18	RECARGA PARA EPSON L 555 BULK (A,C,M.B)	UND	150	64,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
19	RECARGA PARA EPSON TX 620 FWD (PRETO)	UND	30	10,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
20	RECARGA EPSON TX 620 FWD (COLOR)	UND	30	15,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
21	RECARGA PARA HP 2035	UND	100	59,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
22	RECARGA PARA HP DESKJET 4180 (PRETO)	UND	40	5,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
23	RECARGA PARA HP DESKJET 4180 (COLOR)	UND	40	10,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
24	RECARGA PARA HP HP 2050 (PRETO)	UND	30	6,20	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
25	RECARGA PARA HP 2050 (COLOR)	UND	30	11,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
26	RECARGA PARA HP F4880 (COLOR)	UND	40	6,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
27	RECARGA PARA HP P 1102	UND	50	4,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
28	RECARGA PARA HP M1132	UND	132	39,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
29	RECARGA PARA HP 8610 (PRETO)	UND	40	6,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
30	RECARGA PARA HP 8610 (COLOR)	UND	40	11,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
31	RECARGA PARA HP 4680 (PRETO)	UND	30	6,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
32	RECARGA PARA HP 4680 (COLOR)	UND	30	11,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
33	RECARGA PARA SAMSUNG ML 2851 ND	UND	30	64,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
34	RECARGA PARA SAMSUNG ML 1665	UND	40	64,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
35	RECARGA PARA SAMSUNG SCX 4600	UND	40	39,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
36	RECARGA PARA SAMSUNG M2885SW	UND	150	39,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
37	RECARGA PARA SAMSUNG 2010	UND	10	39,60	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
38	RECARGA PARA HP DESIFNJET T21 PRETO	UND	30	6,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
39	RECARGA HP DESIFNJET T22 COLORIDO	UND	30	11,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
40	RECARGA SAMSUNG ML2851 ND	UND	10	68,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
41	RECARGA HP 1516 (PRETO)	UND	30	6,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
42	RECARGA HP 1516 (COLORIDO)	UND	30	11,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
43	RECARGA HP D110	UND	15	11,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
44	RECARGA PARA HP DESKJET F4880 (PRETO)	UND	40	6,00	DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI



1 – DURAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DOS CONTRATOS, PRAZO, FORMA E LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1.1 – DURAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DOS CONTRATOS

1.1.1 – O termo inicial da vigência da ata de registro de preços é a data de assinatura desta.

1.1.2 – A ata de registro de preços terá duração de 12 meses.

1.1.3 – O termo inicial do contrato derivado da ata de registro de preços é a data de assinatura deste.

1.1.4 – O termo final do contrato derivado da ata de registro de preços é a data do cumprimento integral das obrigações das partes.

1.1.4.1 – As obrigações da CONTRATADA consideram-se integralmente cumpridas quando recebido definitivamente os objetos requisitados e decorrido os prazos de garantia legal e contratual.

1.1.4.2 – As obrigações do CONTRATANTE consideram-se integralmente cumpridas quando concluído o pagamento pelos objetos.

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

1.2 – PRAZO, FORMA E LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1.2.1 – O CONTRATANTE emitirá por escrito ordem de execução, com a quantidade e identificação dos serviços que serão prestados, o prazo máximo de execução, a identificação do gestor responsável pela emissão da ordem, a identificação da pessoa jurídica a que se destina a ordem e a assinatura das partes.

1.2.1.1 – A assinatura das partes poderá ser substituída por outro meio idôneo de prova que demonstre o efetivo recebimento da ordem de execução.

1.2.1.2 – A ordem de execução será preferencialmente enviada por meio eletrônico em endereço informado pela CONTRATADA na assinatura da Ata de Registro de Preços.

1.2.2 – A CONTRATADA terá o prazo de 02 dias úteis, contados da data de recebimento da ordem de execução, para concluir a prestação dos serviços requisitados.

1.2.3 – A CONTRATADA terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para acusar o recebimento da ordem de execução, caso contrário, a contagem iniciará automaticamente.

1.2.4 – A CONTRATADA prestará os serviços nas suas próprias instalações físicas e será recebido pela fiscalização ou por pessoa do CONTRATANTE autorizada para tal.

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

2 – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA:

2.1 – Na execução do objeto do presente contrato, obriga-se a Contratada a realizar todo o empenho necessário ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados e, ainda, a:

2.2 – A Contratada deverá se comprometer a prestar o serviço de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência;

2.3 – Substituir o material que apresentar vícios redibitórios no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da constatação da necessidade e da comunicação do setor de almoxarifado municipal sem que dessa troca decorra qualquer ônus para o CONTRATANTE;



- 2.4 – Os cartuchos de toner e os cartucho de jato de tinta deverão ter selo ou etiqueta no corpo do cartucho, indicando as datas de recarga e de validade.
- 2.5 – 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;
- 2.6 – Os suprimentos deverão estar acondicionados em embalagem de plástico grosso devidamente lacrado;
- 2.7 – A Contratada deverá efetuar testes de verificação de qualidade da recarga, sempre que houver solicitação da Coordenação de Informática, sem custos adicionais;
- 2.8 – Credenciar, junto ao Contratante, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato;
- 2.9 – Disponibilizar todas as informações necessárias para que o almoxarifado municipal responsável pelo gerenciamento dos serviços contratados, possa fazer o seu acompanhamento;
- 2.10 – Prestar atendimento dentro dos níveis de rapidez e eficiência acordados, para toda e qualquer ocorrência que altere a prestação normal dos serviços de comunicação de dados contratados;
- 2.11 – 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 a que estiver sujeita.
- 2.12 – devolução dos cartuchos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), ficando a critério do almoxarifado a busca e/ou a entrega pela contratada após o serviço realizado.
- 2.13 – substituição de cartuchos que venham a ser danificados durante o processo, ou que, no prazo da garantia, apresentem vazamentos ou qualidade insatisfatória de impressão no prazo de 24 horas.
- 2.14 – Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm qualquer vínculo empregatício com o Contratante;
- 2.15 – 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;
- 2.16 – 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.
- 2.17 – Assumir total responsabilidade pela segurança dos métodos, operação e continuidade operacional dos equipamentos objeto da recarga dos cartuchos e toners.
- 2.18 – Repor os cartuchos/toners enviados para recarga que forem danificados ou extraviados sob sua guarda;
- 2.19 – Substituir, sem ônus para o CONTRATANTE, os cartuchos que apresentarem defeito de funcionamento e qualidade de impressão após a recarga, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, da comunicação do fato;
- 2.20 – Observar as normas de qualidade e rendimento estabelecidas na NBR ISSO/IEC 19752 da ABNT;
- 2.21 – Responsabilizar-se pelo controle de qualidade dos cartuchos e toners de propriedade a serem recarregados.



2.22 – Informar representante designado, ou seu preposto, a quem a Fiscalização do Contrato possa recorrer, a qualquer tempo, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços e a correção de faltas eventualmente detectadas.

2.23 – Reparo, manutenções e substituições de cartuchos e toners deverão ser realizadas somente com apresentação laudo técnico apontando o defeito, e com a aprovação da Contratante;

2.24 – Manter durante a vigência do contrato as mesmas condições de habilitação

2.25 – Prestar integralmente os serviços no prazo, forma e local determinados no instrumento convocatório e seus anexos.

2.26 – Manter todas as condições de habilitação enquanto perdurar os efeitos da contratação.

2.27 – Responder pelos danos causados por vícios ocultos ou defeitos dos serviços prestados, na forma da legislação vigente.

2.28 – Refazer, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE, os serviços rejeitados em 02 dias úteis, contados da notificação de refazimento, enquanto vigente a garantia legal e contratual.

2.29 – Comunicar imediatamente o CONTRATANTE sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação.

2.30 – Emitir notas fiscais fiéis e correspondentes aos serviços entregues, acompanhadas das Certidões Negativas determinadas nas condições de pagamento.

2.31 – Permitir e facilitar o exercício da fiscalização do CONTRANTE, e atender às exigências que sejam realizadas, em especial sobre a apresentação de documentação de estar cumprindo a legislação em vigor e sobre o refazimento dos serviços rejeitados.

2.32 – Receber as comunicações do CONTRATANTE e responder ou atender nos prazos específicos constantes da comunicação.

2.33 – Manter número de empregados compatível com a quantidade de serviços a serem prestados.

2.34 – Não subcontratar nem repassar, ainda que indiretamente, nenhum dos serviços a que se acha vinculada, sem a estrita concordância e manifestação do CONTRATANTE.

3 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1 – Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução dos serviços.

3.2 – Fornecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações e atender as exigências do CONTRATANTE.

3.3 – Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada à execução dos serviços.

3.4 – Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, por meio dos servidores designados como fiscal do contrato, exigindo seu fiel e total cumprimento.

3.5 – Verificar a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA antes de efetuar o pagamento.

3.6 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA, na forma determinada nas condições de pagamento.

3.7 – Aplicar penalidades à CONTRATADA por descumprimento contratual, após contraditório e nas hipóteses do instrumento convocatório e seus anexos.



4 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 – O CONTRATANTE terá:

4.1.1 – O prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data do recebimento, para realizar o pagamento, nos casos de itens recebidos cujo valor não ultrapasse R\$17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), na forma do art. 5º, §3º da L8666/93.

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

4.2 – Os documentos fiscais serão emitidos em nome do MUNICÍPIO DE BOM JARDIM - RJ, CNPJ nº 28.561.041/0001-76, situado na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro, Bom Jardim - RJ, CEP 28660-000.

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, o CONTRATANTE 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 no processo de liquidação.

4.7 – O pagamento será feito em depósito em conta corrente informada pela CONTRATADA, em parcela correspondente a ordem de execução, na forma da legislação vigente.

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 IGP-M/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.

4.9.1 – O índice de compensação, para fins deste tópico, é 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 o CONTRATANTE para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada, justificada e devidamente comprovada pela CONTRATADA.

5 – RECURSO FINANCEIRO (ART. 55, V)

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

CONTA	PROG. DE TRABALHO	NAT. DESPESA
069	0400.0412200102.027	3390.39.00
070	0400.0412200102.027	3390.39.00
046	0800.1030100652.075	3390.39.00
047	0800.1030100652.075	3390.39.00
048	0800.1030100652.075	3390.39.00
042	0800.1030100652.075	3390.39.00
099	0800.1030100652.075	3390.39.00
150	0800.1030201242.195	3390.39.00
076	0800.1030100652.207	3390.39.00
077	0800.1030100652.207	3390.39.00

6 – CRITÉRIO DE REAJUSTE E REVISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

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

6.2.2 – A ordem de classificação dos licitantes que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

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

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

6.3.2 – Não será aplicada penalidade ao licitante convocado na forma deste item que não aceitar a proposta do CONTRATANTE.

6.4 – Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.



7 – SANÇÕES EM CASO DE INADIMPLEMENTO

7.1 – Pela inexecução total ou parcial dos serviços, 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, 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 – Será aplicada advertência às condutas de natureza leve que importarem em inexecução parcial, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, notadamente:

7.2.1 – Não prestar os serviços conforme as especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos.

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

7.2.3 – Deixar de adotar as medidas necessárias para adequar a prestação do serviço às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, quando não for outro o prazo fixado pela Administração.

7.2.4 – Deixar de apresentar imotivadamente qualquer documento, relatório, informação, relativo à execução do objeto contratual ou ao qual está obrigado pela legislação ou pelo instrumento convocatório.

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

7.3 – Será aplicada multa às condutas de natureza média e grave que importarem em inexecução parcial, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, notadamente:

7.3.1 – Será aplicada multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato ou instrumento equivalente quando a CONTRATADA reincidir em conduta ou omissão que lhe ensejou a aplicação anterior de advertência.

7.3.2 – Será aplicada multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato ou instrumento equivalente quando a CONTRATADA atrasar ou não completar o serviço no prazo pactuado.

7.3.3 – Será aplicada multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato ou instrumento equivalente quando a CONTRATADA deixar de recolher os tributos, contribuições previdenciárias e demais obrigações legais, incluindo o depósito de FGTS, quando cabível.

7.3.4 – Será aplicada multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato ou instrumento equivalente quando a CONTRATADA não iniciar a prestação do serviço no prazo pactuado ou descumprir integralmente a obrigação assumida.

7.3.5 – Caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida:



a) a recusa injustificada do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;

b) o atraso na conclusão da prestação do serviço superior a 05 dias úteis.

7.4 – A suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal pelo prazo não superior a 2 (dois) anos poderá ser aplicada cumulativamente a pena de multa quando:

7.4.1 – A CONTRATADA, mesmo após a aplicação reiterada de multa, se recusar a adotar as medidas necessárias para adequar prestação de serviço às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos.

7.4.2 – O adjudicatário se recusar injustificadamente a assinar a Ata de Registro de Preços, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração Municipal, observado o prazo de validade da proposta do licitante.

7.4.3 – A CONTRATADA apresentar documentação falsa, cometer fraude fiscal ou comportar-se de modo inidôneo.

7.4.4 – A CONTRATADA deixar de recolher os tributos, contribuições previdenciárias e demais obrigações legais, incluindo o depósito de FGTS, causando prejuízo ao erário.

7.5 – Além da multa, poderá ser declarada a inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública quando a CONTRATADA:

7.5.1 – Apresentar documentação falsa, cometer fraude fiscal ou comportar-se de modo inidôneo;

7.5.2 – Deixar de recolher os tributos, contribuições previdenciárias e demais obrigações legais, incluindo o depósito de FGTS, causando prejuízo ao erário.

7.6 – 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.

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

7.8 – Para assegurar os efeitos da declaração de idoneidade, o CONTRATANTE incluirá as empresas sancionadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, até a reabilitação da empresa sancionada.

7.9 – A reabilitação será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção que importa em suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal.

7.10 – Sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando o licitante vencedor não manter a sua proposta no respectivo prazo de validade; ou ainda quando o adjudicatário se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, a mesma poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para substituir o licitante faltoso.

7.11 – Conforme o disposto no caput do artigo 81, da Lei nº 8.666/93, as sanções referidas neste item não se aplicam às demais licitantes que convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, não aceitarem a contratação.

7.12 – As multas, aplicadas cumulativamente ou não com as demais penalidades, deverão ser recolhidas em favor do Município no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, sendo facultado à Administração cobrá-las judicialmente conforme o disposto na Lei nº 6.830/80, acrescidos dos encargos correspondentes.



7.13 – As penalidades de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, poderão ser aplicados aos profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos nos incisos do artigo 88 do mesmo diploma legal, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

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

7.15 – Além das causas previstas nos incisos do art. 78 da L. nº 8.666/93, e sem prejuízo das sanções administrativas previstas, as condutas que caracterizarem reiterada desobediência aos preceitos estabelecidos no instrumento convocatório, falta grave a juízo motivado da Administração, inexecução total ou parcial das obrigações, ou aquelas passíveis das sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87 da L. nº 8.666/93 poderão ensejar a rescisão da Ata de Registro de Preços e das contratações pelo CONTRATANTE.

7.16 – A rescisão nos casos indicados no item anterior poderá ser afastada, ou postergada por conveniência ou por razões de interesse público, a juízo motivado da Administração Pública.

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 Prefeitura Municipal 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 CPLC, sem justificativa aceitável;

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

8.3 – 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.

9 – DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

9.1.1 – por decurso de prazo de vigência;

9.1.2 – quando não restarem fornecedores registrados;

9.1.3 – pela Prefeitura Municipal de Bom Jardim, quando caracterizado o interesse público.

10 – GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES ORIUNDAS DA ATA E FISCALIZAÇÃO

10.1 – O órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços e os órgãos participantes indicarão os respectivos gestores das contratações oriundas da Ata de Registro de Preços.

10.2 – Compete ao gestor dos órgãos participantes:



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

10.2.2 – Emitir a ordem de execução.

10.2.3 – Solicitar aos fiscais do contrato que iniciem os procedimentos de acompanhamento e fiscalização.

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

10.2.5 – Controlar o quantitativo solicitado, respeitando o limite máximo para sua cota estipulado na Ata de Registro de Preços.

10.3 – Compete ao gestor do órgão gerenciador:

10.3.1 – Realizar os atos dos itens 10.2.1 a 10.2.5, em relação a sua cota.

10.3.2 – Aplicar sanções à CONTRATADA, nas hipóteses legais e previstas no instrumento convocatório e seus anexos.

10.3.3 – Revogar, parcial ou totalmente, a Ata de Registro de Preços e rescindir eventuais contratações, na forma do instrumento convocatório e seus anexos.

10.3.4 – Controlar o quantitativo total dos itens solicitados, notificando os demais órgãos participantes quando alcançado o limite máximo.

10.3.5 – Realizar, a cada 06 meses, contados da vigência da Ata de Registro de Preços, pesquisa periódica de mercado para verificar a economicidade da Ata, abrangendo todos os seus itens.

10.3.6 – Promover a revisão dos preços registrados, caso os preços da pesquisa de mercado apontem divergência superior a 20% (vinte por cento) dos preços registrados.

10.3.7 – Tomar demais medidas necessárias para a regularização de faltas ou eventuais problemas relacionados à execução do contrato.

10.4 – A fiscalização da contratação decorrente caberá:

10.4.1 – Coordenação de TI: Paulo Adriano Alcantara da Silva, Chefe de TI – Matrícula: 11/3762 - SPGM

10.4.2 – Almoxarifado: Diego Marques Felipe, Chefe do Almoxarifado – Matrícula: 12/6431 - SPGM .

10.5 – Compete a cada fiscal do contrato:

10.5.1 – Realizar os procedimentos de acompanhamento do objeto;

10.5.2 – Apresentar-se pessoalmente no local, data e horário para o recebimento dos serviços.

10.5.3 – Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução do contrato, inclusive anônimas.

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

10.5.5 – Elaborar o registro próprio, anotando todas as ocorrências da execução do objeto.

10.5.6 – Verificar a quantidade, qualidade, conformidade e temporalidade dos serviços prestados.

10.5.7 – Recusar os serviços entregues em desacordo com o instrumento convocatório e seus anexos.



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

10.6 – Na falta ou impedimento do fiscal, este será substituído pelo seu suplente, a ser indicado pelo CONTRATANTE.

10.7 – As decisões que ultrapassarem a competência da fiscalização e gestão do contrato serão solicitadas formalmente à autoridade superior administrativa em tempo hábil para adoção das medidas saneadoras.

10.8 – O gestor e os fiscais do contrato serão nomeados por meio de Portaria, com suas respectivas atribuições, a ser expedida pelo Poder Executivo Municipal de Bom Jardim - RJ.

11 - 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.

12- DA PUBLICAÇÃO (ART. 61, PARÁGRAFO ÚNICO)

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.

13 – CASOS OMISSOS (ART. 55, XII)

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

14 – 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, 23 de novembro de 2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

Antonio Claret Gonçalves Figueira
PREFEITO

Carlos Alberto Abib
CPF nº 401.612.856-00
DUPLO X COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
CNPJ sob o nº 28.809.4046/0001-75
CONTRATADA

TESTEMUNHAS