



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 059/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO III

Aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, 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-RJ, 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 nº088.820.017-09. Constitui objeto desta Licitação o Registro de eventual e futura contratação, mediante o Sistema de Registro de Preços, de Prestação de serviços de recargas e manutenção 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, conforme solicitado no Processo Administrativo nº. 3502/2023. Integram esta Ata de Registro de Preços o Termo de Proposta Comercial – Anexo II, independente de transcrição.

ITEM	IMPRESSORA	UNIDADE DE MEDIDA	QTD. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1.	HP 1005	UNIDADE	96	50,0000	4.800,00
2.	SAMSUNG SCX 3200	UNIDADE	24	45,0000	1.080,00
3.	SAMSUNG SCX 3405	UNIDADE	24	45,0000	1.080,00
4.	HP LASERJET M1132	UNIDADE	118	50,0000	5.900,00
5.	HP LASERJET M1132 MFP	UNIDADE	84	50,0000	4.200,00
6.	SAMSUNG M2020	UNIDADE	120	55,0000	6.600,00
7.	SAMSUNG M2070	UNIDADE	120	55,0000	6.600,00
8.	RICOH AFICIO MP201	UNIDADE	15	160,0000	2.400,00
9.	XEROX PHASER 3260	UNIDADE	84	46,0000	3.864,00
10.	HP LASER PRO M426 DW	UNIDADE	120	60,0000	7.200,00
11.	RICOH SP 3710 SF	UNIDADE	350	140,0000	49.000,00
12.	EPSON L3250	UNIDADE	72	75,0000	5.400,00
13.	EPSON L3250 BULK	UNIDADE	160	75,0000	12.000,00
14.	EPSON L575 BULK (A,C,M,B)	UNIDADE	120	75,0000	9.000,00
15.	SAMSUNG M3375 FD	UNIDADE	12	70,0100	840,06
16.	HP PRO M104W	UNIDADE	24	68,5000	1.644,00
17.	LEXMARK MX331	UNIDADE	60	140,0000	8.400,00
18.	CANON G3110	UNIDADE	12	71,9900	863,88
19.	EPSON L3150	UNIDADE	36	75,0000	2.700,00
20.	EPSON BULK L3150	UNIDADE	156	75,0000	11.700,00
21.	EPSON BULK L 355	UNIDADE	60	75,0000	4.500,00
22.	HP LASERJET MANAGED E50145	UNIDADE	780	170,0000	132.600,00
23.	EPSON BULK L375	UNIDADE	90	75,0000	6.750,00
24.	EPSON STYLUS CX 5600	UNIDADE	60	20,5000	1.230,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO.
Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

Processo nº 3502/2023

Fls. _____

25.	EPSON BULK L 3110	UNIDADE	612	75,0000	45.900,00
26.	EPSON BULK L 3195	UNIDADE	48	75,0000	3.600,00
27.	EPSON BULK L 380	UNIDADE	60	75,0000	4.500,00
28.	EPSON BULK L 365	UNIDADE	48	75,0000	3.600,00
29.	EPSON BULK L 5299	UNIDADE	48	75,0000	3.600,00
30.	COPIADOR RICOH MP 2510	UNIDADE	60	96,6600	5.799,60
31.	EPSON BULK L 395	UNIDADE	24	75,0000	1.800,00
32.	EPSON STYLUS OFFICE TX 620FWD	UNIDADE	84	28,1900	2.367,96
33.	HP MODELO CE657A	UNIDADE	24	45,0000	1.080,00
34.	BROTHER MODELO DCP - L2540 DW	UNIDADE	36	45,0000	1.620,00
35.	SAMSUNG MODELO XPRESS M2885FW	UNIDADE	36	45,0000	1.620,00
36.	COPIADORA RICOH ATICIO SP 3510 SF	UNIDADE	24	70,0000	1.680,00
37.	COPIADORA RICOH ATICIO MP3350 SF	UNIDADE	36	115,0000	4.140,00
38.	EPSON L200 (BULK)	UNIDADE	120	75,0000	9.000,00
39.	HP DESIGNJET T22 (P,C,M,A)	UNIDADE	30	360,0000	10.800,00
40.	HP DESIGNJET T22 (BULK)	UNIDADE	30	104,3500	3.130,50
41.	HP 8610 (P, C, M, A)	UNIDADE	30	28,0000	840,00
42.	HP 2035	UNIDADE	120	45,0000	5.400,00
43.	HP 1102	UNIDADE	50	45,0000	2.250,00
44.	SAMSUNG ML 1665	UNIDADE	30	45,0000	1.350,00
45.	SAMSUNG SCX 4600	UNIDADE	40	45,0000	1.800,00
46.	SAMSUNG ML 1860	UNIDADE	30	45,0000	1.350,00
47.	SAMSUNG ML 3750 ND	UNIDADE	36	95,0000	3.420,00
48.	SAMSUNG M2885SW	UNIDADE	200	45,0000	9.000,00

1.1 – DETALHAMENTO DO OBJETO

ASSISTÊNCIA SOCIAL					
ITEM	IMPRESSORA	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD. MÍNIMA	QTD. MÁXIMA
1	EPSON L575 BULK (A,C,M,B)	Não localizado	UNIDADE	10	120
2	SAMSUNG M3375 FD	Não localizado	UNIDADE	1	12
3	HP 1005	Não localizado	UNIDADE	1	12
4	HP PRO M104W	Não localizado	UNIDADE	2	24
5	LEXMARK MX331	Não localizado	UNIDADE	5	60



ESTADO DO RIO DE JANEIRO.
Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

Processo nº 3502/2023

Fls. _____

6	EPSON L3250	Não localizado	UNIDADE	3	36
7	CANON G3110	Não localizado	UNIDADE	1	12
8	EPSON L3150	Não localizado	UNIDADE	3	36

EDUCAÇÃO					
ITEM	IMPRESSORA	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD MÍNIMA	QTD MÁXIMA
1	EPSON BULK L 355	Não localizado	UNIDADE	5	60
2	EPSON BULK L3250	Não localizado	UNIDADE	11	100
3	HP LASERJET MANAGED E50145	Não localizado	UNIDADE	65	780
4	EPSON BULK L375	Não localizado	UNIDADE	9	90
5	EPSON STYLUS CX 5600	Não localizado	UNIDADE	5	60
6	HP LASERJET M1132 MFP	Não localizado	UNIDADE	7	84
7	SAMSUNG ML 3750 ND	Não localizado	UNIDADE	3	36
8	EPSON BULK L3110	Não localizado	UNIDADE	51	612
9	EPSON BULK L3150	Não localizado	UNIDADE	13	156
10	EPSON BULK L3195	Não localizado	UNIDADE	4	48
11	EPSON BULK L380	Não localizado	UNIDADE	5	60
12	EPSON BULK L365	Não localizado	UNIDADE	4	48
13	EPSON BULK L5299	Não localizado	UNIDADE	4	48
14	HP LASERJET M1132	Não localizado	UNIDADE	4	50
15	COPIADOR RICOH MP 2510	Não localizado	UNIDADE	5	60
16	EPSON BULK L 395	Não localizado	UNIDADE	2	24
17	EPSON STYLUS OFFICE TX 620FWD	Não localizado	UNIDADE	7	84
18	HP MODELO CE657A	Não localizado	UNIDADE	2	24
19	BROTHER MODELO DCP - L2540 DW	Não localizado	UNIDADE	3	36
20	SAMSUNG MODELO XPRESS M2885FW	Não localizado	UNIDADE	3	36
21	COPIADORA RICOH ATICIO SP 3510 SF	Não localizado	UNIDADE	2	24
22	COPIADORA RICOH ATICIO MP3350 SF	Não localizado	UNIDADE	3	36
23	RICOH SP3710 SF	Não localizado	UNIDADE	5	80



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO					
ITEM	IMPRESSORA	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD MÍNIMO	QTD MÁXIMO
1	HP 1005	Não localizado	UNIDADE	20	60
2	HP LASERJET M1132	Não localizado	UNIDADE	20	50
3	RICOH SP 3710SF	Não localizado	UNIDADE	50	150
4	EPSON BULK L3250	Não localizado	UNIDADE	20	60
5	EPSON L200 (BULK)	Não localizado	UNIDADE	40	120
6	HP DESIGNJET T22 (P,C,M,A)	Não localizado	UNIDADE	10	30
7	HP DESIGNJET T22 (BULK)	Não localizado	UNIDADE	10	30
8	HP 8610 (P, C, M, A)	Não localizado	UNIDADE	10	30
9	HP 2035	Não localizado	UNIDADE	40	120
10	HP 1102	Não localizado	UNIDADE	20	50
11	SAMSUNG ML 1665	Não localizado	UNIDADE	12	30
12	SAMSUNG SCX 4600	Não localizado	UNIDADE	15	40
13	SAMSUNG M2885SW	Não localizado	UNIDADE	50	200
14	SAMSUNG ML 1860	Não localizado	UNIDADE	12	30

SECRETARIA DE SAÚDE					
ITEM	IMPRESSORA	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	Qtd. Mínima	Qtd. Máxima
1	HP 1005	Não localizado	UNIDADE	6	24
2	SAMSUNG SCX 3200	Não localizado	UNIDADE	5	24
3	SAMSUNG SCX 3405	Não localizado	UNIDADE	5	24
4	HP LASERJET M1132	Não localizado	UNIDADE	6	18
5	SAMSUNG M 2020	Não localizado	UNIDADE	13	120
6	SAMSUNG M 2070	Não localizado	UNIDADE	12	120
7	RICOH AFICIO MP 201	Não localizado	UNIDADE	1	15
8	XEROX PHASER 3260	Não localizado	UNIDADE	7	84
9	HP LASER PRO M426 DW	Não localizado	UNIDADE	11	120
10	RICOH SP 3710 SF	Não	UNIDADE	8	120



ESTADO DO RIO DE JANEIRO.
Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

Processo nº 3502/2023

Fls. _____

		localizado			
11	EPSON L3250	Não localizado	UNIDADE	6	36

TOTAL GERAL					
ITEM	IMPRESSORA	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	Qtd. Mínima	Qtd. Máxima
1.	HP 1005	Não localizado	UNIDADE	27	96
2.	SAMSUNG SCX 3200	Não localizado	UNIDADE	5	24
3.	SAMSUNG SCX 3405	Não localizado	UNIDADE	5	24
4.	HP LASERJET M1132	Não localizado	UNIDADE	30	118
5.	HP LASERJET M1132 MFP	Não localizado	UNIDADE	7	84
6.	SAMSUNG M2020	Não localizado	UNIDADE	13	120
7.	SAMSUNG M2070	Não localizado	UNIDADE	12	120
8.	RICOH AFICIO MP201	Não localizado	UNIDADE	1	15
9.	XEROX PHASER 3260	Não localizado	UNIDADE	7	84
10.	HP LASER PRO M426 DW	Não localizado	UNIDADE	11	120
11.	RICOH SP 3710 SF	Não localizado	UNIDADE	63	350
12.	EPSON L3250	Não localizado	UNIDADE	9	72
13.	EPSON L3250 BULK	Não localizado	UNIDADE	31	160
14.	EPSON L575 BULK (A,C,M,B)	Não localizado	UNIDADE	10	120
15.	SAMSUNG M3375 FD	Não localizado	UNIDADE	1	12
16.	HP PRO M104W	Não localizado	UNIDADE	2	24
17.	LEXMARK MX331	Não localizado	UNIDADE	5	60
18.	CANON G3110	Não localizado	UNIDADE	1	12
19.	EPSON L3150	Não localizado	UNIDADE	3	36
20.	EPSON BULK L3150	Não localizado	UNIDADE	13	156
21.	EPSON BULK L 355	Não localizado	UNIDADE	5	60
22.	HP LASERJET MANAGED E50145	Não localizado	UNIDADE	65	780
23.	EPSON BULK L375	Não localizado	UNIDADE	9	90
24.	EPSON STYLUS CX 5600	Não localizado	UNIDADE	5	60
25.	EPSON BULK L 3110	Não localizado	UNIDADE	51	612



26.	EPSON BULK L 3195	Não localizado	UNIDADE	4	48
27.	EPSON BULK L 380	Não localizado	UNIDADE	5	60
28.	EPSON BULK L 365	Não localizado	UNIDADE	4	48
29.	EPSON BULK L 5299	Não localizado	UNIDADE	4	48
30.	COPIADOR RICOH MP 2510	Não localizado	UNIDADE	5	60
31.	EPSON BULK L 395	Não localizado	UNIDADE	2	24
32.	EPSON STYLUS OFFICE TX 620FWD	Não localizado	UNIDADE	7	84
33.	HP MODELO CE657A	Não localizado	UNIDADE	2	24
34.	BROTHER MODELO DCP - L2540 DW	Não localizado	UNIDADE	3	36
35.	SAMSUNG MODELO XPRESS M2885FW	Não localizado	UNIDADE	3	36
36.	COPIADORA RICOH ATICIO SP 3510 SF	Não localizado	UNIDADE	2	24
37.	COPIADORA RICOH ATICIO MP3350 SF	Não localizado	UNIDADE	3	36
38.	EPSON L200 (BULK)	Não localizado	UNIDADE	40	120
39.	HP DESIGNJET T22 (P,C,M,A)	Não localizado	UNIDADE	10	30
40.	HP DESIGNJET T22 (BULK)	Não localizado	UNIDADE	10	30
41.	HP 8610 (P, C, M, A)	Não localizado	UNIDADE	10	30
42.	HP 2035	Não localizado	UNIDADE	40	120
43.	HP 1102	Não localizado	UNIDADE	20	50
44.	SAMSUNG ML 1665	Não localizado	UNIDADE	12	30
45.	SAMSUNG SCX 4600	Não localizado	UNIDADE	15	40
46.	SAMSUNG ML 1860	Não localizado	UNIDADE	12	30
47.	SAMSUNG ML 3750 ND	Não localizado	UNIDADE	12	36
48.	SAMSUNG M2885SW	Não localizado	UNIDADE	50	200

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 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;

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 até 24(vinte e quatro) horas, os serviços recusados ou imperfeitos;
- 2.1.4 – 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;
- 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 - 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.
- 2.1.11 - 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;
- 2.1.12 - A Contratada deverá efetuar testes de verificação de qualidade da recarga, sempre que houver solicitação da Coordenação de Informática, sem custos adicionais;
- 2.1.13 – Responsabilizar-se, caso a CONTRATADA esteja localizada em outro Município, pela retirada e devolução dos cartuchos e toners à CONTRATANTE.
- 2.1.14 – 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.
- 2.1.15 - 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;
- 2.1.16 - 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.
- 2.1.17 - Assumir total responsabilidade pela segurança dos métodos, operação e continuidade operacional dos equipamentos objeto da recarga dos cartuchos e toners.
- 2.1.18 - Repor os cartuchos/toners enviados para recarga que forem danificados ou extraviados sob sua guarda;
- 2.1.19 – 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;
- 2.1.20 – Os suprimentos deverão estar acondicionados em embalagem de plástico grosso devidamente lacrada;
- 2.1.21 – Deverá prestar atendimento dentro dos níveis de rapidez e eficiência acordados, para toda e qualquer ocorrência que altere a prestação normal dos serviços contratados;
- 2.1.22 – 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;
- 2.1.23 - Responsabilizar-se pelo controle de qualidade dos cartuchos e toners de propriedade da Administração a serem recarregados;



2.1.24 – 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;

2.1.25 – 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;

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.

3.3 – 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.

4 – DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO

4.1 – Os serviços serão executados de forma INDIRETA, pelo regime de tarefa.

4.2 – A Administração emitirá por escrito ordem de execução, 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.

4.2.1 - 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.

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

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

4.3.1– 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.

4.4 – 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.

4.5 – 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.

4.6 – 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.

4.7 – 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.

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

4.11 – 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.

5 – PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

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

5.2 – 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.

5.3 – 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.

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

6 – GESTOR DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES

6.1 – O gestor do contrato é a Secretaria Municipal de Administração, representada pelo secretário **Luiz Carlos dos Santos, Mat. 41/6917, CPF nº 894.530.427-49.**

6.2 – Compete ao gestor do contrato:

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

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

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

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

6.2.5 – Solicitar aplicação de sanções por descumprimento contratual;

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

6.2.7 – 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).

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

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

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

6.2.11 – 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.



6.2.11.1 – Entende-se como tempo hábil o prazo mínimo de 90 dias (noventa) de antecedência ao prazo máximo previsto no item 6.2.11.

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

7 – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES

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

- Paulo Adriano Alcântara da Silva, Matrícula nº 11/3762, CPF nº 106.061.237-25;
- Diego Marques Felipe, Matrícula nº 12/6431, CPF nº 095.016.207-86.

7.2 – Compete à fiscalização do contrato:

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

7.2.2 – 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;

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

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

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

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

7.2.7 – 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;

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

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

8 – FORMA DE PAGAMENTO

8.1 – O CONTRATANTE terá:

8.1.1 – 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.

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

8.2 – 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 Silva, nº 44, Centro, Bom Jardim - RJ, CEP 28660-000, referentes aos equipamentos da Secretaria de Saúde, **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 e **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, CNPJ nº 44.848.243/0001-50, situado na Rua Mozart Serpa de Carvalho, nº 190, Centro, Bom Jardim - RJ, CEP 28660-000, referente aos equipamentos da Secretaria de Educação.

8.2.1 - As notas fiscais serão separadas por Secretaria e deverá conter no corpo da nota o número do empenho.



8.2.2 - Deverá constar no documento fiscal a devida retenção do imposto de renda ou a sua não incidência conforme determinado no Decreto Municipal nº 4.619, de 20 de outubro de 2023, e Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 12 de dezembro.

8.3 - 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.

8.4 - 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.

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

8.5.1 - Haver suspensão do pagamento do crédito;

8.5.2 - Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

8.5.3 - Haver seguros veiculares e imobiliários;

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

8.5.5 - Cumprimento de ordem judicial ou decisão de Tribunal de Contas;

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

8.5.7 - Ocorrência de casos fortuitos ou força maior;

8.5.8 - Créditos decorrentes de empréstimos e financiamentos bancários;

8.5.9 - Outros motivos de relevante interesse público, devidamente comprovados e motivados.

8.6 - 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.

8.7 - 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.

8.7.1 - 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.

8.7.2 - É vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação do serviço em sua totalidade.

8.8 - 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.

8.9 - 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.

8.10 - 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.



8.11 – 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.

9 – REVISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 – 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.

9.2 – 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.

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

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

9.3- 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.

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

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

9.4- 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.

10 – PENALIDADES

10.1 – 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:

10.1.1 – Advertência;

10.1.2 – Multa(s);

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

10.1.4 – 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.

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

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

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

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

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



- 10.2.5 – Apresentar intempestivamente os documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação.
- 10.3 – São infrações médias as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, em especial:
- 10.3.1 – Reincidir em conduta ou omissão que ensejou a aplicação anterior de advertência;
 - 10.3.2 – Atrasar o início ou conclusão da prestação dos serviços;
 - 10.3.3 – Não completar a prestação dos serviços.
- 10.4 – São infrações graves as condutas que caracterizam inexecução parcial ou total do contrato, em especial:
- 10.4.1 – Recusar-se o adjudicatário, sem a devida justificativa, a assinar o contrato, a ata de registro de preços, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;
 - 10.4.2 – Atrasar o início ou conclusão da prestação de serviços em prazo superior a 01 dia útil.
 - 10.4.3 – Atrasar reiteradamente a prestação dos serviços.
- 10.5 – São infrações gravíssimas as condutas que induzam a Administração a erro ou que causem prejuízo ao erário, em especial:
- 10.5.1 – Apresentar documentação falsa;
 - 10.5.2 – Simular, fraudar ou não iniciar a execução do contrato;
 - 10.5.3 – Praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação;
 - 10.5.4 – Cometer fraude fiscal;
 - 10.5.5 – Comportar-se de modo inidôneo;
 - 10.5.6 – Não manter sua proposta;
 - 10.5.7 – Não recolher os tributos, contribuições previdenciárias e demais obrigações legais, incluindo o FGTS, quando cabível;
- 10.6 – 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.
- 10.7 – 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
- 10.7.1 – Para as infrações médias, o valor da multa será arbitrado entre 01 a 30 UNIFBJ;
 - 10.7.2 – Para as infrações graves, o valor da multa será arbitrado entre 05 a 60 UNIFBJ;
 - 10.7.3 – Para as infrações gravíssimas, o valor da multa será arbitrado entre 10 a 100 UNIFBJ.
- 10.8 – 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.
- 10.9 – 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.
- 10.10 – 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.
- 10.11 – A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública produz efeito em todo o território nacional.



10.12 – 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.

10.13 – 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.

10.14 – 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, a ata de registro de preços, 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.

10.15 – 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.

10.16 – 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.

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

10.18 – 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.

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

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

11.1 – 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.

11.2 – 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.

11.3 – 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:

11.3.1 – Quando conveniente a substituição de garantia de execução;

11.3.2 – 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;

11.3.3 – 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 da prestação de serviços;

11.3.4 – 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.

12 – SUBCONTRATAÇÃO



12.1 – Não será admitida subcontratação para o presente objeto;

13 – GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1 – Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

14 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

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

14.2 – O cancelamento de seu registro poderá ser:

14.2.1 – 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.

14.2.2 – 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).

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

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

14.4 – 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.

14.5 – 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.

15 – DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

15.1.1 – por decurso de prazo de vigência;

15.1.2 – quando não restarem fornecedores registrados;

15.1.3 – pelo Município de Bom Jardim, quando caracterizado o interesse público.

16 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

SECRETARIA	PROG. DE TRABALHO	NAT. DESPESA
Secretaria Municipal de Administração	02.400.04.122.0010.2.027	3390.3900
Fundo Municipal de Educação	14.310.12.361.0054.2.062	
Fundo Municipal de Assistência Social	05.900.08.244.0070.2.088	
Fundo Municipal de Saúde	04.800.10.301.0065.2.075	



Fundo Municipal de Saúde

04.800.10.301.0065.2.207

17 – 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.

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

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

19 – CASOS OMISSOS (ART. 55, XII)

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

20 – 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, 29 de Dezembro de 2023.

MUNICÍPIO DE BOM JARDIM

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

TESTEMUNHAS: