

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 136/2021**  
**PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 34/2021**  
**Processo Licitatório 78/2021**

Aos trinta e um dias do mês de maio de dois mil e vinte e um, nos termos das Leis 8.666/93, 10.520/2002, dos Decretos 3.555/2000, 7.892/2013, Decretos Municipais nº 83/2020, 125/2013, das demais normas legais aplicáveis, são registrados os preços com a empresa abaixo identificada, referente ao Pregão Eletrônico SRP nº 34/2021.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** registro de preços para futura aquisição de equipamentos de informática, destinados a Secretaria Municipal da Fazenda, Secretaria Municipal da Administração, Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos, Secretaria Municipal da Agricultura, Secretaria Municipal do Planejamento, Gabinete e FASSM.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO REGISTRADO**

**2.1.** O preço ora registrado será com a empresa abaixo identificada, conforme segue:

| Empresa: MB CATARINENSE EIRELI ME - 93994 |       |       |   |       |             |             |
|---|-------|-------|---|-------|-------------|-------------|
| Item                                      | Qtde. | Unid. | Produto   | Marca | Valor Unit. | Valor Total |
| 3   | 1,00  | UN    | impressora :Configuração: de mesa Tecnologia: laserCores/pb: preto e branco Processo de impressão: eletrofotográfica Elemento de digitalização: feixe de laser. Tipo do toner: monocomponente, revelação a seco. Velocidade pb (carta): 34 ppm. Volume mensal máximo: até 5800 impressões/mês. Regime de pico máximo: 35000 impressões. Tempo da 1 página: 7,1s (carta)Capacidade padrão de papel: bandeja de 250 folhas + bandeja de alimentação manual de 50 folhas. Capacidade máxima de papel: 550 folhas (c/ unidade de alimentação de papel de 250 folhas opcional) Capacidade padrão de produção: 50 folhas (face para baixo, carta, simplex)Tamanhos do papel bandeja de papel padrão: a6 a b5. Suportados tamanhos personalizados: 100 x 148mm a ofício (216 x 356mm). Bandeja de alimentação manual: a6 a b5, envelopes. Tamanhos personalizados: 90 x 140mm. Ofício (216 x 356mm). Duplex: a4 a b5. Gramaturas do papel bandejas padrão: 52 a 162g/m². Suportadas bandeja de alim. Manual: 52 a 162g/m²Duplex: 60 a 105g/m²Tipos de papel suportados: fino, comum, espesso, reciclado, colorido, especial, timbrado, préimpresso, resma, cartolina, etiqueta, envelope. Tempo de aquecimento: 23 s ou menos Recuperação do modo: 8.8 s Dimensões: 405 x 392 x 420 mm Energia:Operação: 960w (máximo)Consumo de energia: 0,8w. Energia elétrica 110v, 60hz, 7.7a Cópia: Resolução de cópia: Digitalização: 600 x 600 dpi pelo vidro; 600 x 300 dpi pelo ardf Impressão: até 1200 x 1200 | RICOH | 2.800,00000 | 2.800,00    |

|                           |  |  |  |                     |
|---------------------------|--|--|--|---------------------|
|                           |  | dpi. Tipo do alimentador de originais: recirculador automático de originais (ardf) Capacidade de originais: 35 folhas no máximo (dependendo da espessura do papel) Tamanho do original: a5 (meio-carta) a ofício Gramatura do original: 52 a 105g/m² Quantid. Máx. De cópias: 99 cópias. Escalas de redução e ampliação predefinidas: 400%, 200%, 155%, 129%, 100%, 93%, 78%, 65%, 50%. Escalas de zoom: 25 a 400% em incrementos de 1%, |  |                     |
| <b>Total dos Produtos</b> |  |  |  | <b>R\$ 2.800,00</b> |

**2.2.** As quantidades constantes no Anexo I, não necessariamente serão adquiridas em sua totalidade. As mesmas são quantidades estimadas, sendo considerados apenas para fins de adjudicação e posterior convocação para assinatura da Ata de Registro de Preço.

**2.3.** As licitantes para as quais for adjudicado item constante do Anexo I e forem convocadas para a assinatura da Ata, obterão apenas a preferência de fornecimento do referido item até o término da vigência da Ata de Registro de Preços.

**2.4.** O Município de Frederico Westphalen não se responsabilizará por prejuízos financeiros, não cabendo por parte dos licitantes qualquer recurso sob alegação da expectativa da contratação por parte do Município.

### **CLÁUSULA TERCEIRA- DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**3.1.** A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.

**Parágrafo Primeiro:** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a Legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições conforme Art. 15, §4 da Lei Federal 8.666/93.

**Parágrafo Segundo:** A existência de preços registrados não obriga a Administração a adquirir quantitativos mínimos ou máximos dos produtos ou serviços.

### **CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTE DOS PREÇOS REGISTRADOS:**

**4.1.** O Município realizará durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, pesquisas periódicas de preços, com a finalidade de obter os valores praticados no mercado para os itens objeto da presente licitação.

**4.2.** O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

**4.3.** Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá convocar o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado.

**4.4.** Caso a negociação seja frustrada, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, cabendo ao Município convocar os demais fornecedores, visando à igual oportunidade de negociação.

**4.5.** Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

b) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**4.6.** 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.

**4.7.** O fornecedor terá seu registro cancelado quando ocorrer quaisquer das hipóteses do art. 7º, I do Decreto Municipal nº 028/2010.

**4.8.** O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preços nas hipóteses e na forma do art. 7º, II e §§ do Decreto Municipal nº 028/2010.

**4.9.** Havendo alteração de preços dos materiais tabelados por órgãos oficiais competentes ou nos casos de incidência de novos impostos ou taxas ou de alteração das alíquotas dos já existentes, os preços registrados poderão ser atualizados de conformidade com as modificações ocorridas, conforme dispõe o art. 65, II “d”, da Lei 8.666/93 e alterações.

**4.9.1.** Na hipótese prevista acima, deverá ser mantida a diferença apurada entre o preço originalmente constante na proposta original, o objeto do registro e o preço da tabela da época.

**4.10.** O beneficiário do registro poderá solicitar a atualização dos preços vigentes, através de solicitação formal ao Município, desde que acompanhado de documentos fiscais que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas, ou componentes (anteriores e próximas à data de apresentação da proposta, e posteriores ao registro) ou outros documentos comprobatórios, que serão analisados e julgados pelo Município.

**4.11.** O preço atualizado não poderá ser superior ao praticado no mercado.

**Parágrafo Único:** Nas hipóteses, dos **subitens 4.9. e 4.10.**, deverá ser solicitado via correspondência devidamente protocolada no Setor de Protocolo do Município, ou encaminhada via correio, aos cuidados do Setor de Compras do Município, o mesmo será considerado apenas a partir do recebimento do mesmo.

## **CLÁUSULA QUINTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**5.1.** Assegurado o contraditório e a ampla defesa, o fornecedor registrado terá seu registro de preços cancelado em Ataquando:

**5.1.1.** Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

**5.1.2.** Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese de esse se tornar superior àqueles praticados no mercado;

**5.1.3.** Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

**5.1.4.** Perder as condições de habilitação ou qualificação técnica exigidas no processo licitatório;

**5.1.5.** For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso IV da Lei Nº 8.666/93;

**5.1.6.** For impedido de licitar e contratar com a Administração e/ou com quaisquer outros órgãos da Administração Pública, nos termos do artigo 7º da Lei Nº 10.520/2002.

**5.2.** O fornecedor registrado da Ata de Registro de Preços poderá solicitar o cancelamento de seu registro quando:

**a)** Comprovar a impossibilidade de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

**b)** O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado e/ou dos insumos que compõem o custo do objeto da licitação.

## **CLÁUSULA SEXTA- DA ENTREGA E RECEBIMENTO:**

**6.1.** A entrega dos equipamentos de informática deverá ser realizada conforme solicitação formalizada pelas Secretarias solicitantes, sendo que a mesma deverá ser no Centro Administrativo, situado na Rua José Cañellas, nº 258, Bairro Centro acompanhados da nota fiscal.

**6.2.** O prazo de entregados equipamentos de informática, não poderá ser superior a 15 (quinze) dias, contados após a data de emissão da autorização de entrega, que poderá ser enviada por e-mail.

**6.3.** O recebimento dos equipamentos de informática será efetuado pelo Sr. Fabio Flack, ou ainda por servidor devidamente designado para esta função.

**6.4.** Qualquer ocorrência que impossibilitar a realização da entrega no prazo deverá ser justificada com antecedência a contratante, sob pena de aplicação das penalidades e multas previstas no contrato.

**6.5.** Além da entrega no local designado pelo contratante, deverá a contratada, também, descarregar os equipamentos de informática no local indicado, comprometendo-se, integralmente, com eventuais danos causados a estes.

**6.6.** Será avaliado o acondicionamento dos equipamentos de informática, no momento da entrega. Desta forma, embalagens violadas, não funcionamento e com aparência duvidosa não serão aceitos.

**6.7.** A contratada ficará obrigada a substituir os equipamentos de informática recusados pelo contratante, observando que o mero recebimento não caracteriza a aceitação do mesmo.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO**

**7.1.** O pagamento será realizado em até **30(trinta) dias** após a entrega dos equipamentos de informática e eletrônicos e recebimento da Nota Fiscal devidamente assinada pelo servidor responsável pelo recebimento.

**7.2.** Nenhum pagamento isentará a contratada da responsabilidade pelos materiais ou implicará em sua aceitação.

**7.3.** Deverá a contratada, apresentar o número da conta bancária para pagamento.

**7.4.** A nota Fiscal/Fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do contrato administrativo, afim de acelerar o trâmite de recebimento do(s) bem(s) e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES:**

**8.1. Constituem responsabilidades da CONTRATADA** além das descritas no Termo de Referência:

**a)** A contratada deverá cuidar da segurança de seu pessoal empregado na execução do contrato, obedecendo aos requisitos legais pertinentes, ficando a contratante e seus prepostos, isentos de qualquer responsabilidade com relação a eventuais acidentes de trabalho decorrentes da entrega, sejam eles de natureza civil ou criminal.

**b)** A contratada responderá por danos, dolosa ou culposamente causada à contratante, a seus servidores ou a terceiros, na execução do fornecimento e pela má qualidade do objeto entregue, com exclusão da Contratante de seus efeitos, para todos os fins de efeitos, sejam eles de natureza civil ou criminal.

**c)** O material será avaliado pela qualidade, podendo a contratante recusar o recebimento.

**d)** A contratada deverá manter compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive aquelas relativas às especificações.

**e)** Entregar os materiais/produtos no prazo e locais indicados pela contratante acompanhado da respectiva nota fiscal.

**f)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078, de 1990).

**g)** Comunicar por escrito a Administração, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário.

**h)** Acatar as determinações dos responsáveis pelo recebimento e conferência dos materiais.

**i)** Abster-se de subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado.

**j)** Arcar com todos os encargos decorrentes da presente contratação, especialmente os referentes a fretes, taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas.

k) Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% do valor contratado inicialmente.

**8.2. Constituem responsabilidades da CONTRATANTE** além das descritas no Termo de Referência:

- a) Informar a contratada sobre o local a serem entregues os produtos.
- b) Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades encontradas nos itens entregues para que sejam substituídos.
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelo fornecedor.
- d) Assegurar-se da boa qualidade dos materiais/produtos entregues.
- e) Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento contratado, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva entrega dos materiais adquiridos e o seu aceite.
- f) Efetuar os devidos pagamentos ao contratado, mediante apresentação da devida Nota Fiscal.
- g) Aplicar a Adjudicatária as sanções regulamentares e contratuais.

**CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO:**

**9.1.** Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, fica designada os respectivos Secretários das Secretarias solicitantes, para acompanhar e fiscalizar a entrega equipamentos de informática e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**9.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**9.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis

**CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO:**

Fica eleito o Foro da Comarca de Frederico Westphalen para dirimir quaisquer dúvidas a respeito do cumprimento da presente Ata de Registro de Preços.

E, por estarem justos e contratados, lavrou-se a presente ata, em duas vias em originais de igual teor e forma que, após lido e achado conforme, é assinado pelas partes.

**FELIPE MATHEUS HELFER  
MB CATARINENSE EIRELI ME**

**JOSÉ ALBERTO PANOSSO  
Prefeito Municipal**