



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

**LICITAÇÃO EXCLUSIVA ÀS BENEFICIÁRIAS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 147/2014**

---

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 97/2020**  
**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO N.º 8/2020**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

Município de Dom Feliciano  
Tipo: **menor preço por item**

Processo Licitatório objetivando o Registro de Preços para aquisição de material de informática.

O **MUNICÍPIO DE DOM FELICIANO/RS**, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço por item, conforme descrito neste edital e seus anexos. Com o Pregoeiro e Equipe de apoio nomeados pela Portaria n.º 31.847/2019. Através do site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

O processo será regido pelas disposições legais e condições estabelecidas no presente edital, que se regerá pelas normas gerais da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal n.º 1.758, de 18/12/2007, Lei Complementar n.º 123/2006, Lei Complementar n.º 147/2014, Decreto Municipal n.º 2.385/2011, com aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666/93 e demais disposições legais pertinentes.

## **1. DO OBJETO**

**1.1.** Constitui o objeto do presente edital, o Registro de Preços para futuras aquisições parceladas de material de informática, conforme descrito e especificado no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA neste edital.

**1.2.** A entrega dos objetos licitados deverá ser feita no Almojarifado Central da Prefeitura Municipal de Dom Feliciano, sito na Avenida Borges de Medeiros, n.º 279, Centro, no horário de expediente, das 8h às 12 e das 13h às 17h.

**1.3.** Os produtos deverão ser entregues livres de frete, impostos e taxas pendentes do mesmo.

## **2. DO LOCAL, DATA E HORA**

**2.1.** A sessão pública será realizada no site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, no dia **23 de Abril de 2020.**, às **09:00**.

**2.2.** Somente poderão participar da sessão pública, as empresas que apresentarem propostas, através do site descrito no item 2.1, até 30min antes do horário marcado para abertura das propostas do mesmo dia.

**2.3.** Ocorrendo decretação de feriado, ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

## **3. DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES**

**3.1.** O fornecedor deverá fazer o seu cadastramento junto ao Portal, conforme instruções constantes no site: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, após o qual dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, caso já tenha cadastro o mesmo fica dispensado.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

**3.2.** O credenciamento do fornecedor junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do mesmo ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**3.3.** Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, a fornecedor deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

**3.4.** O fornecedor que utilizar sua senha de acesso para dar um lance, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação de compra e venda, a que se refere o evento, nos valores e condições do referido lance, caso seja escolhido pelo pregoeiro.

**3.5.** O fornecedor deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública de pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro, pelo sistema ou de sua desconexão.

#### **4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1.** Poderão participar deste Pregão as microempresas e empresas de pequeno porte pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, que estiverem devidamente cadastradas no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS e que atenderem a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos.

**4.2.** Estão **impedidas** de participar desta licitação, pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem, dentre outras estabelecidas por lei, em uma ou mais situações seguintes:

- a)** que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão da Administração Pública Direta de Dom Feliciano, tanto pelo art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93, quanto pelo art. 7.º da Lei n.º 10.520/02;
- b)** impedidas de licitar e contratar com o Município de Dom Feliciano, nos termos do artigo 10, da Lei n.º 9.605/98;
- c)** reunidas sob forma de consórcio;
- d)** encontram-se falidas por declaração judicial, ou em recuperação judicial, ou estejam em processo de liquidação ou dissolução;
- e)** enquadradas nas disposições do artigo 9.º da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações;
- f)** as condições de impedimento acima, aplicar-se-ão à eventual empresa subcontratada;
- g)** que em seu quadro societário tenha agentes públicos lotados na Prefeitura Municipal de Dom Feliciano;

**4.3.** A participação na presente licitação implica na aceitação plena das condições expressas neste edital e seus anexos.

#### **5. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**5.1.** Os fornecedores deverão inserir sua proposta inicial dentro do sistema até a data e horário definido no preâmbulo deste Edital.

**5.2.** Para inserção de sua proposta inicial, os fornecedores deverão observar rigorosamente a descrição e unidade de fornecimento constante no ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA deste edital.

**5.3.** O julgamento das propostas será feito pelo Menor Preço.

#### **6. DA DISPUTA DE PREÇOS**

**6.1.** O pregoeiro dará início à Seção Pública, logo após o término da avaliação das propostas iniciais, classificando-as para a Disputa de Preços e dando início à mesma.

**6.2.** Tendo o fornecedor sido qualificado na Etapa de Proposta pelo pregoeiro, poderá ele participar da Disputa de Preços.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

**6.3.** O preço de abertura da Disputa de Preços corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

**6.4.** No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, valem os preços obtidos na etapa de proposta.

**6.5.** Após a abertura da Disputa de Preços, os fornecedores deverão encaminhá-los exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informado o recebimento pelo pregoeiro.

**6.6.** Se algum fornecedor fizer um lance que esteja em desacordo com a licitação (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas) poderá tê-lo cancelado pelo pregoeiro através do sistema. A disputa será suspensa, sendo emitido um aviso e na sequência o pregoeiro justificará o motivo da exclusão através de mensagem aos participantes e em seguida, a disputa será reiniciada pelo pregoeiro.

**6.7.** A Disputa de Preços será encerrada por decisão do pregoeiro mediante aviso pelo sistema, sendo facultado ao pregoeiro a sua prorrogação, após o qual transcorrerá período de até 10 (dez) minutos, determinado aleatoriamente pelo sistema, quando será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**6.8.** Após o fechamento da Disputa de Preços, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema, contrapropostas diretamente ao fornecedor que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.

**6.9.** Após a análise dos lances ou da proposta o pregoeiro aceitará ou não o valor ofertado, sendo aberto prazo para recebimento da proposta final, a qual deve ser inclusa através do sistema.

**6.10.** Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se a fornecedor vencedor desatender as exigências, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do fornecedor, na ordem de classificação, segundo o critério de Menor Preço, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

**6.11.** O preço proposto será considerado completo abrangendo todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais), leis sociais, Administração, lucros e qualquer despesa acessória.

**6.12.** O preço unitário será aceito com até **duas casas decimais após a vírgula**, sendo desprezadas as demais se houver.

**6.13.** Terminada a Disputa de Preços, o sistema automaticamente rejeitará qualquer tentativa de envio de lances.

**6.14.** Após aceitação do preço proposto, será aberto o prazo de envio de documentação, conforme item 7, deste edital.

**6.15.** Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

**6.16.** A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao Departamento de Compras e Licitações deste Município.

## **7. DA HABILITAÇÃO**

**7.1.** Após aceitação da proposta final, os documentos relativos à habilitação deverão ser enviados via e-mail ao pregoeiro, até 2 (duas) horas após o término do certame. Logo após, será aberto o prazo de até 2 (dois) dias úteis, para a postagem do Envelope, contendo a "PROPOSTA" e a



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

documentação de “HABILITAÇÃO”, conforme o item 7.9, encaminhado por “SEDEX AR”, e após a referida postagem, deverá ser enviado por e-mail: [tributos@domfeliciano.rs.gov.br](mailto:tributos@domfeliciano.rs.gov.br), com o respectivo “COMPROVANTE” dos correios e com o n.º de identificação da correspondência.

**7.1.1.** Os documentos deverão ser enviados, conforme descrito no item 7.1, para o seguinte endereço: Prefeitura de Dom Feliciano, Av. Borges de Medeiros, 279, Centro, Dom Feliciano/RS, CEP: 96.190-000.

**7.1.2.** Caso o licitante prefira envio de outra forma ou entrega pessoalmente, estes documentos deverão ser entregues no endereço acima na mesma forma, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

**7.1.3.** O não atendimento do envio da documentação conforme acima descrito ensejará inabilitação do licitante.

**7.2.** Para habilitação, o vencedor deverá apresentar os documentos descritos no item 7.9 deste Edital, acompanhado da proposta financeira devidamente carimbada e assinada.

**7.3.** Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em cópias autenticadas, obrigando-se o fornecedor a apresentar ao Pregoeiro(a) os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados, salvo os documentos emitidos através da internet, que estarão sujeitos à conferência de sua autenticidade no site do órgão emissor.

**7.4.** Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de emissão.

**7.5.** A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de abertura das propostas.

**7.6.** A empresa vencedora do certame que não apresentar a documentação exigida dentro do prazo estabelecido será desclassificada, sendo convocada a empresa seguinte na ordem de classificação.

**7.7.** Quando o licitante subsequente for convocado, conforme Item anterior, este terá o prazo contados a partir da convocação por escrito, conforme o item 7.1 para entregar a documentação conforme o Item 7.1 e 7.9 deste Edital.

**7.8.** A documentação para habilitação será examinada e rubricada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio sendo anexada ao processo desta licitação.

**7.9.** Para fins de habilitação neste Pregão, a licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE, a PROPOSTA por escrito assinada pelo responsável da empresa, os dados da empresa, nome do responsável, telefone para contato, e-mail, conta bancária para depósito, e os seguintes documentos:

**a)** Declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal n.º 4.358-02.

**7.9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**a)** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

**7.9.2. REGULARIDADE FISCAL**

**a)** prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;

**b)** prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e à Seguridade Social). Alterada pela Portaria n.º 443 do Ministério da Fazenda.

**c)** prova de regularidade relativa aos tributos **Estaduais e Municipais**, sendo a última do domicílio ou sede do licitante.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

**7.9.3. REGULARIDADE TRABALHISTA**

- a) prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- b) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1 de maio de 1943.

**7.9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo(s) cartório(os) distribuidor(es) da sede (matriz) da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

**7.10.** Para as empresas cadastradas no Município, poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que já constem no cadastro, desde que estejam dentro do prazo de validade, sendo substituídos pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor.

**7.10.1.** O certificado substitui apenas os documentos que constem no cadastro e que estejam dentro do prazo de validade.

**Observação:** Caso algum dos documentos fiscais obrigatórios, exigidos para cadastro esteja com o prazo de validade expirado, a licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

**8. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**8.1.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

**8.2.** Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

**8.3.** Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

**9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**9.1.** As impugnações do Edital do pregão serão recebidas até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, exclusivamente por meio de formulário eletrônico.

**9.2.** No caso de impugnação do Edital, caberá a autoridade competente decidir sobre a petição.

**9.3.** Deferida a impugnação contra o Edital, será designada nova data para realização do certame.

**9.4.** Caberá recurso nos casos previstos na Lei n.º 10.520/02, devendo a proponente manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, explicitando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances e declarada à empresa vencedora, onde o pregoeiro abrirá prazo para a mesmo.

**9.5.** O proponente que manifestar a intenção de recurso disporá do prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação da razão do recurso, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em 3 (três) dias úteis.

**9.6.** As razões dos recursos e as contrarrazões deverão ser protocoladas, no Protocolo Geral da prefeitura de Dom Feliciano, sito na Av. Borges de Medeiros, 279, Centro, Dom Feliciano/RS, CEP: 96.190-000, respeitando os prazos acima descritos.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

## **10. DOS PRAZOS**

**10.1.** Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, convocará a vencedora para assinar a Ata de Registro de preços, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

**10.2.** O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado, uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

## **11. DA ENTREGA E DO PRAZO**

**11.1.** Os produtos deverão ser entregues em **até 10 (dez) dias úteis** a contar da data de emissão da Ordem de Compra, no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Dom Feliciano, sito na Avenida Borges de Medeiros, n.º 279, Centro, em horário de expediente, das 8h às 12h e das 13h às 17h, **sem ônus de frete e descarga para a Administração Municipal**, sempre na quantidade solicitada pelo Município.

**11.2.** O recebimento de que trata o subitem anterior será provisório, para conferência no prazo de 5 (cinco) dias.

**11.3.** O produto sofrerá a fiscalização do fiscal do contrato, devendo estar de acordo com a descrição específica do produto.

**11.4.** Toda e qualquer entrega de produtos fora do estabelecido neste edital, será imediatamente notificada à licitante vencedora que ficará obrigada a substituí-los, o que fará prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais substituições, sendo aplicadas também, as sanções previstas neste edital.

**11.5.** Verificada a desconformidade do produto, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 5 (cinco) dias, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

**11.6.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da DETENTORA DA ATA pela perfeita execução do Empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do Empenho, se a qualquer tempo se verificar vícios, defeitos ou incorreções.

**11.7.** Os produtos a serem entregues, deverão ser adequadamente acondicionados, de forma a permitir a completa preservação do mesmo e sua segurança durante o transporte.

**11.8.** O objeto deverá ser entregue livre de frete, impostos e taxas pendentes do mesmo.

**11.9.** A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto.

## **12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**12.1.** As obrigações decorrentes desta licitação serão formalizadas através de Ata, a ser assinada com a(s) empresa(s) vencedora(s) da licitação que se encontra anexa ao processo, fazendo parte integrante do mesmo.

**12.2.** Na Ata de Registro de Preços estão definidos os critérios para atualização dos preços registrados e as penalidades em caso de inexecução total ou parcial da mesma ou da ordem de fornecimento (nota de empenho).

**12.3.** A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelo representante legal, diretor, sócio da empresa, ou procurador devidamente acompanhado, respectivamente, do contrato social ou procuração, e cédula de identidade para ambas as hipóteses.

**12.4.** O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços será de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento da notificação enviada pelo Município (correspondência com aviso de recebimento), podendo ser prorrogado por igual período, desde que solicitado por escrito, durante o seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela administração. Pela recusa em assinar a Ata,



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

dentro do prazo estabelecido, será imputada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor proposto, ao licitante vencedor.

**12.5.** Quando o proponente(s) vencedor(s) convocado(s) dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, não entregar o bem ou não apresentar situação regular e seus sub itens, deste edital, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**12.6.** Caso o objeto recebido não corresponda ao exigido no instrumento convocatório (Edital e Anexos), a licitante vencedora deverá providenciar imediatamente a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei n.º 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

### **13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**13.1.** As despesas decorrentes da contratação do objeto deste registro de preço correrão à conta dos recursos consignados no orçamento do órgão.

### **14. DO PRAZO DE VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**14.1.** A validade dos preços registrados será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços.

**14.2.** Ressalva de que, no prazo de validade do certame, os órgãos participantes poderão não contratar.

### **15. DO PAGAMENTO**

**15.1.** O pagamento será efetuado em **até 30 (trinta) dias após a entrega do produto**, mediante apresentação de nota fiscal, conferência pelo fiscal do contrato e emissão de atestado de recebimento definitivo dos produtos.

**15.2.** A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do **número do processo, número do Pregão e da ordem de fornecimento**, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

**15.3.** Além da nota fiscal-e e/ou fatura do(s) produto(s) entregue(s), a(s) empresa(s) deverá(ão) apresentar e manter atualizados (durante a validade do registro) os seguintes documentos:

- a)** Regularidade com o FGTS (CRF);
- b)** Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e à Seguridade Social). Alterada pela Portaria n.º 443 do Ministério da Fazenda;
- c)** Prova de regularidade referente aos tributos Estaduais e Municipais, sendo o último da sede da licitante;
- d)** Apresentação da guia da Previdência Social (GPS), com autenticação do Banco recebedor;
- e)** Apresentação da Guia de Recolhimento do FGTS, com autenticação do banco recebedor;
- f)** Apresentação da Guia de Informação à Previdência Social (GFIP), com o protocolo de envio de arquivo;
- g)** Guias de recolhimento do INSS e FGTS individualizado dos empregados utilizados na prestação dos serviços.

**Observação:** No caso de inexistência de empregados, a contratada deverá apresentar declaração de tal situação.

### **16. DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS**



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

**16.1.** 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.

**16.2.** Quando os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado (conforme pesquisa realizada), o órgão gerenciador deverá:

- a)** convocar o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- b)** frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
- c)** convocar os demais fornecedores, visando a igual oportunidade de negociação.

**16.3.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preço, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa

## **17. DAS PENALIDADES**

**17.1.** Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- a)** deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 2 (dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação;
- b)** manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 2 (dois) anos;
- c)** deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação;
- d)** executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;
- e)** executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor atualizado do contrato;
- f)** inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 3 (três) anos e multa de 8% (oito por cento) sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
- g)** inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato;
- h)** causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato.

**17.2.** As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

**17.3.** Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1.** Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser **solicitadas formalmente** ao Município de Dom Feliciano/RS, Departamento de Compras e Licitações, sito na Avenida Borges de Medeiros, n.º 279, Centro, ou pelos telefones/fax 0xx51 3677 1295, no horário de expediente, das 8h às 12h e das 13h às 16h.





**PREFEITURA DE DOM FELICIANO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**18.2.** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, Departamento de Compras e Licitações.

**18.3.** Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

**18.4.** Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, *e-mail* e os números de telefone.

**18.5.** Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou ainda, publicação em Órgão da Imprensa Oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

**18.5.1.** Somente serão autenticados pelo pregoeiro os documentos apresentados em original, devendo a licitante entregar a cópia autenticada por tabelião.

**18.6.** A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1.º, da Lei nº 8.666-93, sobre o valor inicial contratado.

**18.7.** Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

**18.8.** A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal n.º 8.666-93).

**18.9** Constitui anexo deste Edital, dele fazendo parte integrante:

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;**

**ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

**18.10.** Fica eleito o Foro da Comarca de Camaquã/RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Dom Feliciano/RS, 02 de abril de 2020.

**CLENIO BOEIRA DA SILVA**

Prefeito de Dom Feliciano

Registre-se e publique-se.

**RICARDO CACZMAREKI**

Secretário Municipal de Gestão Pública

Este edital encontra-se examinado e aprovado por esta Procuradoria Jurídica.

Em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Procurador(a) Chefe(a)



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**ANEXO I**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 8/2020**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. Constitui o objeto do presente edital, o registro de preços para aquisição de material de informática, conforme as seguintes especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

Item	Qtd/Uni	Especificação	Preço Unit.	Preço Total
1	68,0000 UN	MICROCOMPUTADOR DESKTOP: PROCESSADOR INTEL Características mínimas: Processador Intel Core I3 9ª geração, Socket LGA 1151, clock mínimo 3.6GHz e 6MB de cache, memória RAM 8 GB (suporte para até 16 GB), disco rígido (HD) 1 TB SATA 3,5" próprio para desktop, drive óptico leitor e gravador de CD/DVD SATA, Fonte ATX 350W, gabinete ATX médio torre. Teclado: USB, Português Brasil ABNT2, cabo de 150cm. Mouse: USB, ótico, com scroll, cabo de 150cm. Portas traseiras: Mínimo 2x USB 2.0, 2x USB 3.0, 1x VGA, 1x HDMI, 1x PS/2, 1x RJ-45, 1x Line-out (alto-falante), 1x Mic-in (microfone), 1x Line-in (auxiliar). Portas frontais: 2x USB 2.0, 1x Line-out (fone de ouvido), 1x Mic-in (microfone). Alto-falantes: Estéreo. Softwares inclusos: Sistema Operacional Windows 10 Pro, em português BR, instalado e licenciado. Deverá acompanhar: Cabo de força para ligar a CPU e plaqueta de licença do sistema operacional, já fixada ao gabinete. Garantia: Garantia de 01 (um) ano, reparo ou substituição em caso de defeito. Cotação por unidade		
2	37,0000 UN	ESTABILIZADOR DE 2000VA CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: Potência Nominal de 2000va, tensão de entrada automática (115V-220V), tensão de saída 115V, possuir no mínimo quatro tomadas de saída de tensão conforme norma brasileira NBR 14136/2002. Tomadas de saída de tensão deverão ser de 10A. Garantia de no mínimo 01 (um) ano, reparo ou substituição em caso de defeito. Cotação por unidade.		
3	62,0000 UN	ESTABILIZADOR DE 1500VA CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: Potência Nominal de 1500va, tensão de entrada automática (115V-220V), tensão de saída 115V, possuir no mínimo quatro tomadas de saída de tensão conforme norma brasileira NBR 14136/2002. Tomadas de entrada e de saída de tensão deverão ser de 10A. Garantia de no mínimo 01 (um) ano, reparo ou substituição em caso de defeito. Cotação por unidade.		



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

- |   |            |   |  |  |
|---|------------|---|--|--|
| 4 | 42,0000 UN | <p>NOBREAK DE 1500VA</p> <p>CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: Potência nominal de 1500va, tensão de entrada automática (115V-220V), tensão de saída 115V. Possuir no mínimo seis tomadas de saída de tensão conforme norma brasileira NBR 14136/2002. Tomadas de entrada e de saída de tensão deverão ser de 10A. Possuir uma bateria interna selada 12v / 7ah. Garantia de no mínimo 01 (um) ano, reparo ou substituição em caso de defeito. Cotação por unidade.</p>   |  |  |
| 5 | 51,0000 UN | <p>ROTEADOR WIRELESS</p> <p>CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: Padrões IEEE 802.11b/g/n, Modo de Operação Roteador AP/Repetidor Wireless, Frequência de Operação 2.4GHz, Largura de Banda 20/40MHz, Taxa de Transmissão de até 300 Mbps, Canais de Operação 1-13(Brasil), Potência Máxima (EIRP) 20dBm, Segurança WEP e WPA-WPA2/PSK, Duas Antenas fixas de 5dBi. Cotação por unidade.</p>  |  |  |
| 6 | 49,0000 UN | <p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOIMPRESSÃO</p> <p>Funções Impressão, Cópia, Digitalização, Memória padrão 256 MB, Memória máxima 512 MB, Disco rígido smart card 4 GB, Processador de 600 MHz, Tecnologia de impressão Laser, Velocidade de impressão até 40 ppm, Ciclo de produtividade mensal até 100.000 páginas, Qualidade de impressão até 1200 x 1200 ppp, Tecnologias de Resolução da Impressão ReCP, Linguagens de impressão SPL, PCL5, PCL6, PS3, PDF V1.7, Ecrã LCD com 4 linhas, Conectividade Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0, Capacidade da bandeja de papel 250 folhas, Capacidade da bandeja adicional 50 folhas, Alimentador automático de documentos para 50 folhas, Bandeja de saída para 150 folhas, Impressão frente e verso duplex, Tamanho do papel até Ofício (21,6 x 35,6 cm), Velocidade de cópia até 40 com, Resolução de cópia até 600 x 600 ppp, Definições de redução/ampliação de cópias de 25 até 400%, Máximo de cópias até 999. Scanner: Tipo Base plana, ADF, Formatos dos ficheiros digitalizados PDF, JPG, TIFF, XPS, Resolução de digitalização óptica até 1200 ppp (base plana); até 600 ppp (ADF), Tamanho da digitalização máximo 216 x 297 mm, Velocidade de digitalização (normal, A4) Até 24 ipm (preto) e Até 8 ipm (cores), Características padrão da transmissão digital digitalizar para e-mail; digitalizar para pasta (SMB -FTP); Digitalizar para HDD; digitalizar para unidade USB; Digitalizar para WSD; Digitalização WSD; Digitalizar para PC;</p> |  |  |



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

Digitalizar através de PC; Digitalizar para a nuvem; Modos de entrada de digitalização Digitalização no painel frontal, cópia, fax, e-mail, software, Aplicação de utilizador via TWAIN ou WIA. Energia/Alimentação: Tensão de entrada de 110 V, 50/60 Hz.

Itens inclusos: Cabo de alimentação, Toner preto (aprox. 3.000 páginas), Manual do utilizador, Cabo de fax (apenas AP), cartão de garantia, CD de drivers.

Garantia de no mínimo 01 (um) ano, reparo ou substituição em caso de defeito.

Cotação por unidade

7	39,0000 UN	ANTENA WIRELESS OUTDOOR 5.8 GHZ Processador Atheros MIPS 74KC 560 MHz, Memória 64 MB DDR2, Armazenamento 8MB flash, Interfaces de rede 1 (padrão 10/100/1000), Dimensões 420 mm Diâmetro, Fonte de energia 24v Giga POE, Consumo máximo 8 Watts, Ganho Antena 25 dBi, Polarização Dupla polarização, Frequência de operação 5470-5825GHz, Potência 26 dBm, homologado pela Anatel. Cotação por unidade.	_____	_____
8	66,0000 UN	PLACA MÃE Características mínimas: Socket LGA 1151, com suporte para a 8ª e 9ª geração de processadores Intel Core; 2x soquetes DDR4 suportando até 32 GB de memória, Processador Gráfico Integrados LAN: 10/100/1000; Slots de expansão: Mínimo 1x slot PCI Express 3.0 x16, 2 slots PCI Express 2.0 x1; Conectores internos: Mínimo 1x conector de alimentação ATX de 24 pinos, 1x conector de alimentação ATX 12V de 4 pinos, 4x conectores SATA de 6 Gb/s, 1x conector do ventilador da CPU, 1x conector do ventilador do gabinete, 1x conector do painel frontal, 1x conector de áudio do painel frontal, 1x conector USB 3.1 Gen1, 1x USB 2.0/1.1; Conectores do painel traseiro: Mínimo 1x porta PS/2, 1x porta DSub, 1x porta HDMI, 2x portas USB 3.1 Gen1, 2x portas USB 2.0/1.1, 1x porta RJ-45, 3x tomadas de áudio; Suporte para Sistema operacional: Windows 10 de 64 bits; Dimensões: Máximo 22,6cm x 18,8cm; Deverá acompanhar: CD de drivers original da placa mãe, espelho do painel traseiro, 2x cabos SATA (dados). Deverá vir em embalagem original do fabricante. Cotação por unidade.	_____	_____
9	50,0000 UN	MEMÓRIA RAM DDR4 - 4GB. Cotação por unidade.	_____	_____
10	60,0000 UN	MEMÓRIA RAM DDR4 - 8GB. Cotação por unidade.	_____	_____
11	65,0000 UN	MEMÓRIA RAM DDR3 - 4GB. Cotação por unidade.	_____	_____



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

12	43,0000 UN	PROCESSADOR INTEL CORE I3 Características mínimas: Intel core I3 9ª geração, Socket LGA 1151, clock mínimo 3.6GHz e 6MB de cache, processador gráfico integrado. Deverá vir em embalagem original do fabricante do processador e lacrado por este, acompanhar cooler de ventilação original do fabricante do processador. Cotação por unidade.	_____	_____
13	89,0000 UN	FONTE ATX PARA DESKTOP com potência real mínima de 350 WATS. Conectores mínimos: 1x ATX 24 pinos, 1x ATX 12v 4 pinos, 2x SATA (alimentação), 2x IDE (alimentação). Cotação por unidade.	_____	_____
14	68,0000 UN	HD 3,5" SATA 500GB, 7200 RPM, PARA DESKTOP. Cotação por unidade.	_____	_____
15	63,0000 UN	HD 3,5" SATA 1TB, 7200 RPM, PARA DESKTOP. Cotação por unidade.	_____	_____
16	26,0000 UN	DRIVE ÓPTICO LEITOR E GRAVADOR DE CD E DVD Drive óptico leitor e gravador de CD e DVD SATA para desktop. Cotação por unidade.	_____	_____
17	59,0000 UN	MONITOR LED DE 18,5" NA COR PRETA Cotação por unidade.	_____	_____
18	88,0000 UN	LICENÇA WINDOWS 10 PRO 64 BITS, COM MÍDIA FÍSICA Cotação por unidade.	_____	_____
19	11,0000 UN	CAIXA CABO DE REDE LAN Cat5e 4 pares, 305m. Cotação por unidade.	_____	_____
20	19,0000 PC	CONECTOR RJ45 SIMPLES - PACOTE COM 100 UNIDADES. Cotação por pacote.	_____	_____
21	17,0000 PC	CONECTOR RJ45 BLINDADO - PACOTE COM 100 UNIDADES. Cotação por pacote.	_____	_____
22	6,0000 UN	BOBINA COM 500M CABO DE REDE LAN Cat5e 4 pares, blindado, capa dupla, 100% cobre. Cotação por unidade.	_____	_____
23	109,0000 UN	TECLADO USB PADRÃO ABNT2, CABO DE 150CM. Cotação por unidade.	_____	_____
24	118,0000 UN	MOUSE ÓPTICO USB COM SCROLL, CABO DE 150CM. Cotação por unidade.	_____	_____
25	30,0000 UN	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA Tamanho do Papel: Até tamanho A4. Funções: Copiadora, impressora e scanner. Impressão: Jato de Tinta colorido com bulk, impressão duplex (frente e verso), Interface da rede: wireless, USB 2.0.	_____	_____



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

Garantia de no mínimo 01 (um) ano, reparo ou substituição em caso de defeito.  
Cotação por unidade.

26	85,0000 UN	TONER PARA BROTHER DCP-8152DN NOVO. Compatível, com certificação ISO 9001. Deverá vir em embalagem original do fabricante, lacrada por este. Deverá conter na embalagem a marca e o modelo do mesmo. Cotação por unidade.	_____	_____
27	71,0000 UN	TONER PARA SAMSUNG M2020W NOVO. Compatível, com certificação ISO 9001. Deverá vir em embalagem original do fabricante, lacrada por este. Deverá conter na embalagem a marca e o modelo do mesmo. Cotação por unidade.	_____	_____
28	75,0000 UN	TONER PARA BROTHER DCP-8480DN NOVO. Compatível, com certificação ISO 9001. Deverá vir em embalagem original do fabricante, lacrada por este. Deverá conter na embalagem a marca e o modelo do mesmo. Cotação por unidade.	_____	_____
29	18,0000 UN	TONER PARA HP LJ M3027MFP NOVO. Compatível, com certificação ISO 9001. Deverá vir em embalagem original do fabricante, lacrada por este. Deverá conter na embalagem a marca e o modelo do mesmo. Cotação por unidade.	_____	_____
30	50,0000 UN	TONER PARA HP LJ P1102 NOVO. Compatível, com certificação ISO 9001. Deverá vir em embalagem original do fabricante, lacrada por este. Deverá conter na embalagem a marca e o modelo do mesmo. Cotação por unidade.	_____	_____
31	43,0000 UN	TONER PARA SAMSUNG ML-2165 NOVO. Compatível, com certificação ISO 9001. Deverá vir em embalagem original do fabricante, lacrada por este. Deverá conter na embalagem a marca e o modelo do mesmo. Cotação por unidade.	_____	_____
32	20,0000 UN	TONER PARA SAMSUNG SCX4200 NOVO. Compatível, com certificação ISO 9001. Deverá vir em embalagem original do fabricante, lacrada por este. Deverá conter na embalagem a marca e o modelo do mesmo. Cotação por unidade.	_____	_____
33	105,0000 UN	TONER PARA SAMSUNG M4070FR NOVO. Compatível, com certificação ISO 9001. Deverá vir em embalagem original do fabricante, lacrada por este. Deverá conter na embalagem a marca e o modelo do mesmo. Cotação por unidade.	_____	_____
34	30,0000 UN	TONER PARA SAMSUNG 4833FD NOVO. Compatível, com certificação ISO 9001.	_____	_____



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

		Deverá vir em embalagem original do fabricante, lacrada por este. Deverá conter na embalagem a marca e o modelo do mesmo. Cotação por unidade.		
35	8,0000 UN	TONER PARA BROTHER HL2240 NOVO. Compatível, com certificação ISO 9001. Deverá vir em embalagem original do fabricante, lacrada por este. Deverá conter na embalagem a marca e o modelo do mesmo. Cotação por unidade.	_____	_____
36	187,0000 UN	TONER PARA SAMSUNG M4075FR NOVO. Compatível, com certificação ISO 9001. Deverá vir em embalagem original do fabricante, lacrada por este. Deverá conter na embalagem a marca e o modelo do mesmo. Cotação por unidade.	_____	_____
37	15,0000 UN	TONER PARA BROTHER HL-L5202DW NOVO. Compatível, com certificação ISO 9001. Deverá vir em embalagem original do fabricante, lacrada por este. Deverá conter na embalagem a marca e o modelo do mesmo. Cotação por unidade.	_____	_____
38	17,0000 UN	TONER PARA SAMSUNG M2070W NOVO. Compatível, com certificação ISO 9001. Deverá vir em embalagem original do fabricante, lacrada por este. Deverá conter na embalagem a marca e o modelo do mesmo. Cotação por unidade.	_____	_____

## 2. JUSTIFICATIVA

**2.1. Aquisição de material de informática para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Dom Feliciano e suas Secretarias.**



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

**ANEXO II**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 8/2020**  
**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º \_\_\_\_/2020**

Registro de Preços para aquisição de material de informática.

O **MUNICÍPIO DE DOM FELICIANO/RS**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ n.º 88601943/0001-10, com sede na Avenida Borges de Medeiros, n.º 279, Centro, neste ato representado por seu Prefeito, Senhor **CLENIO BOEIRA DA SILVA**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade n.º 6035343125, CPF n.º 403.194.159-53, residente e domiciliado nesta cidade, doravante será denominado **MUNICÍPIO**; e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_. bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, doravante denominada **PROMITENTE FORNECEDORA**. A presente ATA será regida pelas disposições e condições estabelecidas no Edital, que se regerá pelas normas gerais da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002; Decreto Municipal n.º 1.758, de 18 de dezembro de 2007; Lei complementar n.º 123/2006, Lei Complementar n.º 147/2014; Decreto Municipal n.º 2.385/2011; subsidiariamente, Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais normas legais aplicáveis; e considerando o resultado da licitação modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 8/2020 PARA REGISTRO DE PREÇOS**, conforme consta do processo administrativo próprio. As partes firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas às disposições da Lei n.º 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

#### **CLÁUSULA I – DO OBJETO**

**1.1.** Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços, para futuras aquisições parceladas de material de informática pela Prefeitura Municipal de Dom Feliciano dos seguintes itens:

(itens)

**1.2.** As quantidades constantes nesta Ata de Registro de Preços poderão não ser adquiridas pelo Município. Quando adquiridas, serão fornecidas pela empresa acima identificada, mediante emissão e recebimento pela PROMITENTE FORNECEDORA da NOTA DE EMPENHO (válida como ordem de fornecimento) e da assinatura do contrato, de acordo com o disposto na presente Ata e no edital que a originou podendo o fornecimento ser parcial ou total, de acordo com as necessidades do Município, respeitadas as quantidades máximas do objeto acima descrito.

#### **CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

**2.1.** A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 1 (um) ano contado a partir da data da assinatura.

**2.2.** Nos termos do art. 15, § 4.º da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada pela Lei Federal n.º 8.883/94, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Dom Feliciano, não será obrigado a aquisição exclusivamente por seu intermédio, dos produtos referidos na Cláusula I, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.





**PREFEITURA DE DOM FELICIANO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

**2.3.** Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observados quanto ao preço, às cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preço n.º **8/2020** que a precedeu e íntegra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

**CLÁUSULA III – DAS CONDIÇÕES E FORMAS DE PAGAMENTO**

**3.1.** O pagamento será efetuado em **até 30 (trinta) dias após a entrega do produto**, mediante apresentação de nota fiscal, conferência pelo fiscal do contrato e emissão de atestado de recebimento definitivo dos produtos.

**3.2.** A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do **número do processo, número do Pregão e da ordem de fornecimento**, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

**3.3.** Além da nota fiscal-e e/ou fatura do(s) produto(s) entregue(s), a(s) empresa(s) deverá(ão) apresentar e manter atualizados (durante a validade do registro) os seguintes documentos:

- a)** Regularidade com o FGTS (CRF);
- b)** Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e à Seguridade Social). Alterada pela Portaria n.º 443 do Ministério da Fazenda;
- c)** Prova de regularidade referente aos tributos Estaduais e Municipais, sendo o último da sede da licitante;
- d)** Apresentação da guia da Previdência Social (GPS), com autenticação do Banco recebedor;
- e)** Apresentação da Guia de Recolhimento do FGTS, com autenticação do banco recebedor;
- f)** Apresentação da Guia de Informação à Previdência Social (GFIP), com o protocolo de envio de arquivo;
- g)** Guias de recolhimento do INSS e FGTS individualizado dos empregados utilizados na prestação dos serviços.

**Observação:** No caso de inexistência de empregados a PROMITENTE FORNECEDORA deverá apresentar declaração de tal situação.

**CLÁUSULA IV – DA ENTREGA E DO PRAZO**

**4.1.** Os produtos deverão ser entregues em **até 10 (dez) dias úteis** a contar da data de emissão da Ordem de Compra, no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Dom Feliciano, sito na Avenida Borges de Medeiros, n.º 279, Centro, em horário de expediente, das 8h às 12h e das 13h às 17h, **sem ônus de frete e descarga para a Administração Municipal**, sempre na quantidade solicitada pelo Município.

**4.2.** O recebimento de que trata o subitem anterior será provisório, para conferência no prazo de 5 (cinco) dias.

**4.3.** O produto sofrerá a fiscalização do fiscal do contrato, devendo estar de acordo com a descrição específica do produto.

**4.4.** Toda e qualquer entrega de produtos fora do estabelecido neste edital, será imediatamente notificada à licitante vencedora que ficará obrigada a substituí-los, o que fará prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais substituições, sendo aplicadas também, as sanções previstas neste edital.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

**4.5.** Verificada a desconformidade do produto, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 5 (cinco) dias, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

**4.6.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da DETENTORA DA ATA pela perfeita execução do Empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do Empenho, se a qualquer tempo se verificar vícios, defeitos ou incorreções.

**4.7.** Os produtos a serem entregues deverão ser adequadamente acondicionados, de forma a permitir a completa preservação do mesmo e sua segurança durante o transporte.

**4.8.** O objeto deverá ser entregue livre de frete, impostos e taxas pendentes do mesmo.

**4.9.** A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto.

## **CLÁUSULA V – DAS OBRIGAÇÕES**

### **5.1. DO MUNICÍPIO:**

- a) Atestar o efetivo recebimento definitivo do objeto licitado;
- b) Aplicar a PROMINENTE FORNECEDORA penalidades, quando for o caso;
- c) Prestar a toda e qualquer informação a licitante vencedora, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;
- d) Efetuar o pagamento à contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal ao Departamento de Finanças;
- e) Notificar, por escrito à Contratada da aplicação, de qualquer sanção.

### **5.2. DA PROMITENTE FORNECEDORA:**

- a) Fornecer o objeto desta licitação nas especificações contidas neste edital;
- b) Serão de inteira responsabilidade da empresa, os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou quaisquer outros decorrentes da execução deste contrato, isentando o Município de qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal, decorrentes dos serviços e de qualquer tipo de demanda.
- c) A empresa assume o compromisso formal de executar todas as tarefas, objeto da presente ata, com perfeição e acuidade.
- d) Deverá a empresa manter atualizados os pagamentos decorrentes da contratação (quando ocorrer), como salário de empregados e quaisquer outros, ficando a cargo da mesma a responsabilidade por quaisquer acidentes que possam vir a serem vítimas seus empregados, quando em serviço, e por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhe asseguram.
- e) A empresa será responsável por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados ao Município, ou a terceiros, provocados por seus empregados, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro de 48 horas as providências necessárias para o ressarcimento.
- f) Deverão ser prestados pela empresa, todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.
- g) Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação.
- h) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que fizerem necessários no quantitativo estimado do objeto desta licitação, nas quantidades mínimas e máximas que poderão ser adquiridas no período.

## **CLÁUSULA VI – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E RECEBIMENTO**

**6.1.** A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

**6.2.** Toda e qualquer entrega de material fora do estabelecido no edital, será imediatamente notificada à(s) licitante(s) vencedora(s) que ficará(ão) obrigada(s) a substituir os materiais, o que fará(ão) prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais substituições sendo aplicadas também às sanções cabíveis.

**6.3.** O objeto desta licitação será recebido e fiscalizado pelas respectivas Unidades Contratantes, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, alínea "a", da Lei Federal n.º 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal n.º 8.883/94 e seguintes, e demais normas pertinentes.

#### **CLÁUSULA VII – DAS PENALIDADES**

**7.1.** Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- a)** deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 2 (dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação;
- b)** manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 2 (dois) anos;
- c)** deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação;
- d)** executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;
- e)** executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor atualizado do contrato;
- f)** inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 3 (três) anos e multa de 8% (oito por cento) sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
- g)** inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato;
- h)** causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato.

**7.2.** As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

**7.3.** Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

#### **CLÁUSULA VIII – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

**8.1.** Considerando o prazo de validade estabelecido no subitem 2.1 da Cláusula II, da presente Ata, em atendimento ao §1º do art. 28 da Lei Federal nº 9.069/95, ao art. 3º §1º, da Medida Provisória nº 1.488-16/96, e demais legislações pertinentes, é vedado qualquer reajustamento de preços, até que seja completado o período de 12 (doze) meses contados a partir da data de recebimento das propostas indicadas no preâmbulo do Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º 8/2020, o qual integra a presente Ata de Registro de Preços, ressalvadas as disposições constantes no Decreto Municipal n.º 2.385/2011.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

**8.2.** Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie ou de alteração dos preços, comprovadamente, praticadas no mercado, com a finalidade de manter o equilíbrio econômico e financeiro da avença.

**8.3.** A Administração Municipal poderá, na vigência do registro, solicitar a redução dos preços registrados, garantida a prévia defesa da Detentora da Ata, e de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando as alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da assinatura da Ata pelas partes interessadas.

**8.4.** O preço, quando atualizado, não poderá ser superior ao praticado no mercado.

### **CLÁUSULA IX – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**9.1.** A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito pela Administração, quando:

**9.1.1.** A detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata;

**9.1.2.** A detentora não retirar qualquer Nota de Empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

**9.1.3.** A detentora der causa a rescisão administrativa do contrato decorrente do registro de preços, a critério da Administração, observada a legislação em vigor;

**9.1.4.** Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pela Administração, com observância das disposições legais;

**9.1.5.** Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

**9.1.6.** Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

**9.2.** A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência, com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo administrativo da presente Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no órgão Oficial do Município, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

**9.3.** Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo da Administração, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada pela Lei Federal n.º 8.883/94.

**9.3.1.** A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula VII, caso não aceitas as razões do pedido.

### **CLÁUSULA X – DAS UNIDADES REQUISITANTES**

**10.1.** O objeto desta Ata de Registro de Preços poderá ser requisitado por todas as Secretarias da Prefeitura Municipal de Dom Feliciano.

### **CLÁUSULA XI – DAS COMUNICAÇÕES**

**11.1.** As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.



**PREFEITURA DE DOM FELICIANO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

---

**CLÁUSULA XII – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

12.1. Os recursos orçamentários para cobrir as futuras despesas decorrentes desta Ata de Registro de Preços, serão alocados quando da emissão das Notas de Empenho.

**CLÁUSULA XIII – DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

13.1. A presente Ata de Registro de Preços reger-se-á conforme o Edital da licitação modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º 8/2020.

**CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. Integram esta Ata, o edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º 8/2020 a proposta da empresa \_\_\_\_\_, classificada em 1.º lugar nos itens n.ºs \_\_\_\_\_ no certame supranumerado.

14.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as disposições legais e condições estabelecidas no presente Edital, que se regerá pelas normas gerais da Lei n.º 10.520 de 17/07/2002; Decreto Municipal n.º 1.758, de 18 de dezembro de 2007; Lei complementar n.º 123/2006; Decreto Municipal n.º 2.385/2011, com aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

**CLÁUSULA XV – DO FORO**

15.1. As partes elegem o foro da Comarca de Camaquã/RS, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata.

E, por haverem assim pactuado, assinam este instrumento em 2 (duas) vias de igual teor, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Dom Feliciano, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**CLENIO BOEIRA DA SILVA**

Prefeito

**Contratante**

**EMPRESA:** \_\_\_\_\_

CNPJ n.º \_\_\_\_\_

**Empresa Detentora da Ata**

**Testemunhas:**