



**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 044-21SRP
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015-21PE**

Aos 24 dias do mês de agosto do ano de 2021 na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA – BAHIA**, entidade de Direito Público Interno, com sede Praça Helena Carmem de Castro Donato, s/n, inscrito no CNPJ sob Nº. 13.811.476/0001-54, todos neste ato representado pelo Prefeita do Município de MATINA, **Sr. OLGA GENTIL DE CASTRO CARDOSO**, RG nº 01404422 60 e CPF nº 083.504.265-00, doravante denominado PMM, e do outro lado a Empresa a seguir descrita e qualificada nos termos das Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2007, do Decreto Municipal Nº 265 de 18 de dezembro de 2017, resolvem registrar os Preços, conforme decisão exarada referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015-21PE**.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 Registro de preços visando futura e eventual aquisição de material de informática destinado a instalação do Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC) das Unidades de Saúde da Família da Prefeitura Municipal de Matina – Ba.

1.2. A empresa registrada é a seguir descrita, com a respectiva qualificação:

FORNECEDORA:

1.2.1. **TECHSUS SOLUCOES DIGITAIS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 30.703.534/0001-45, estabelecida na Av. Do Trabalho, 3170, Bairro São Francisco, Guanambi-Ba, telefone fixo (77) 3451-5300, através de sua Representante Legal, o Sr.(a) Mariana Amaral Almeida, portador(a) da cédula de identidade nº 1128634341SSP-BA, e CPF: 040.097.255-75,.

Os preços registrados na Ata de Registro de Preços serão os seguintes:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICAS/CONFIGURAÇÕES	QUANT	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
04	Impressora que esteja em linha de produção pelo fabricante. Impressão: Velocidade de impressão preto (normal, carta): Até 21 ppm7. Ciclo de trabalho (mensal, carta): Até 10000 páginas. Número de usuários: 1-5 Usuários Tecnologia de impressão: Laser . Qualidade de impressão preto (ótima): Até 1.200 x 1.200 dpi. Velocidade do processador: 600 MHz. Idiomas de impressão: SPL. Monitor LCD de 2 linhas (16 caracteres por linha). Cores de impressão: Não. Número de cartuchos de impressão: 1 (preto).	03	Elgin	R\$ 1.815,00	R\$ 5.445,00



<p>Sensor automático de papel: Não. Compatibilidade: Compatível com Mac: Sim. Gestão de segurança: Servidor da Web integrado em rede protegido por senha; ativar/desativar portas de rede; Alteração de senha de comunidade SNMPv1; SNMPV2 IPSec; Filtragem: MAC, IPv4, IPv6. Capacidade de impressão móvel: HP Smart App; Apple AirPrint; Google Cloud Print; Aplicativos móveis; Certificação Mopria; Impressão via Wi-Fi Direct13. Capacidade sem fios: Sim, Wi-Fi 802.11 b/g/n incorporada, Conectividade, padrão: USB 2.0 de alta velocidade; porta de rede Fast Ethernet 10/100Base-Tx; 802.11 b/g/n sem fio. Requisitos mínimos do sistema: Windows 7 ou versão mais recente, processador Intel Pentium IV 1 GHz 32 ou 64 bits ou versão mais recente, RAM de 1 GB, unidade de disco rígido de 16 GB. Requisitos mínimos do sistema para Macintosh: OS X v10.11 ou mais recente, HD de 1,5 GB, Internet, USB Sistemas operacionais compatíveis: Windows: 7 (32/64 bit), 2008 Server R2, 8 (32/64 bit), 8.1 (32/64 bit), 10 (32/64 bit), 2012 Server, 2016 Server, macOS v10.14 Mojave, macOS v10.13 High Sierra, macOS v10.12 Sierra, OS X v10.11 El Capitan. Manuseio de papel: Manuseio de entrada de papel, padrão: Bandeja de entrada para 150 folhas. Manuseio de saída de papel, padrão: Escaninho de saída para 100 folhas. Manuseio de impressões acabada: Folha solta. Impressão frente e verso: Manual (fornecido suporte de driver). Bandejas para papel padrão: 1.</p>				
---	--	--	--	--



<p>Capacidade de entrada de envelope: Até 10 envelopes. Tamanhos de mídia suportados: Carta; Ofício (legal); Executivo; Ofício; Ofício 8,5 x 13 pol. Envelope (n 10, Monarch); 4 x 6 pol. Tamanhos de mídia, personalizados: 3 x 5 a 8,5 x 14 pol. Tipos de suportes: Simples, grosso, fino, algodão, colorido, pré-impresso, reciclado, etiquetas, papel cartão, sulfite, arquivo, envelope. Peso de mídia, admitido: 60 a 163 g/m. Scanner: Tipo de scanner: Base plana, alimentador automático de documentos. Formatos dos arquivos digitalizados: O software de digitalização para Windows aceita os formatos de arquivo: PDF, JPG, TIFF, PNG, BMP. Resolução de digitalização, óptica: Até 600 x 600 dpi. Profundidade de bits: 8 bits (monocromática) 32 bits (cor). Tamanho da digitalização, máximo: 8.5 x 11.7 pol. Capacidade do alimentador automático de documentos: Padrão, 40 folhas. Características padrão transmissão digital: Digitalizar para WSD; WSD Scan; PC Scan. Modos de entrada de digitalização: Cópia no painel frontal, software de digitalização para MFP HP, aplicativo do usuário via TWAIN ou WIA. Velocidade de cópia preto (normal, carta): Até 21 com. Cópia: Resolução de cópia (texto em preto)Até 600 x 600 dpi. Configurações de redução/ampliação de cópia: 25 até 400%. Cópias, no máximo: Até 99 cópias. Definições de copiadora: Cópias; Tam. original; Reduzir/ampliar; Intens. da imp.; Tipo original; Intercalação; 2 p/ pág.; 4 p/ pág.; Cópia de ID;</p>				
---	--	--	--	--



	<p>Ajustar plano de fundo; Ajuste auto. de cópia. Fax. Envio/recepção de faxes: Sim, preto e branco e colorido (somente envio). Velocidade de transmissão de fax: 33,6 kbps. Memória do fax: Até 400 páginas. Resolução de fax: Até 300 x 300 dpi. Discagens rápidas, número máximo: Até 200 números. Rediscagem automática: Sim. Envio de fax adiado: Sim. Proteção contra fax indesejado: Sim, precisa Caller ID. Consulta: Não. Recuperação remota: Não. Encaminhamento de fax: Sim. Alimentação: Tensão de entrada de 220 volts: 50/60 Hz. Tipo de fonte de alimentação: Fonte de alimentação interna (integrada) Dimensões e Peso: L x P x A: 406 x 359,6 x 308,7 mm. Peso: 8,58 kg. Garantia: 1 ano</p>				
--	---	--	--	--	--

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO HORÁRIO E LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS

2.1. Os pedidos de fornecimento de produtos ocorrerão de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal e por meio da emissão de nota(s) de empenho, Instrumento Contratual ou qualquer outro meio legal.

2.2. Os fornecimentos deverão ser prestados em até 08 (oito) dias úteis após recebido a requisição emitida pela secretaria.

2.2.1 O fornecimento, objeto desta licitação deverá ser efetuado no local indicado, de acordo a ordem de fornecimento/requisição emitida pela Secretaria Municipal.

2.3 O recebimento do material e a conferência será realizado pelo servidor público municipal devidamente designado pela administração municipal.

2.4. Correrão por conta da FORNECEDORA todas as despesas pertinentes, tais como embalagens, seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

2.5. Constatada divergência entre o(s) produto(s) entregue(s) especificado na proposta, a FORNECEDORA deverá substituí-los imediatamente, contado do recebimento da comunicação da recusa.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DA VALIDADE DOS PREÇOS



3.1 O preço ofertado pelas Licitantes signatárias da presente Ata de Registro de Preços, são os constantes na Cláusula Primeira, de acordo com a respectiva classificação no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015-21PE.

3.2 Em cada fornecimento de produto decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço e prazo, as cláusulas e condições constantes do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015-21PE que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

3.3 Em cada fornecimento de produto, o preço unitário a ser pago será o constante da proposta apresentada no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015-21PE, pela empresa fornecedora da presente Ata, a qual também a integra.

3.4 A presente Ata de Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, com início em 24/08/2021 e término em 24/08/2022, enquanto a proposta continuar se mostrando mais vantajosa.

3.5 Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a PREFEITURA MUNICIPAL não será obrigada a adquirir o produto relacionado na Cláusula Primeira, exclusivamente, pelo PREGÃO ELETRÔNICO para Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie aos Licitantes vencedores, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos ao vencedor, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

4 CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA

4.1 O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da data de emissão do Termo de Aceite Definitivo, a ser efetuado por esta Instituição, e será processado mediante crédito em conta corrente da FORNECEDORA, nos termos da legislação vigente.

5.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente da fornecedora, descrição do objeto fornecido;

5.3. O pagamento será efetuado somente após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da fornecedora através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), além do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) tributos Municipais estaduais e federais, e declarações exigidas por lei.

5.3.1. Caso seja constatada a não regularidade fiscal ou referente à outra certidão, a FORNECEDORA será notificada pela Secretaria Municipal, fixando-se um prazo para a regularização da situação, sob pena de anulação da Ata de Registro de Preços.



5.4. Não será efetuado qualquer pagamento a fornecedora enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira por parte desta, seja em virtude de penalidade, indenização, inadimplência contratual ou qualquer outra de sua responsabilidade.

5.5 No caso de devolução da nota fiscal ou fatura, por sua inexatidão ou de dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item 5.1. será contado da data de entrega da referida correção.

5.6 Constitui condição para a realização do pagamento, a inexistência de registro em nome da FORNECEDORA em qualquer cadastro de empresas Inidôneas, suspensas ou Impedidas de licitar com a Administração Pública.

6. CLÁUSULA SEXTA - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

6.1 Os produtos deverão ser entregues no local designado na requisição/ordem de fornecimento, conforme constante no termo de referência, com todos os custos por conta do contratado.

6.2 O fornecimento do(s) produto (s) será acompanhada e fiscalizada conforme item 2.3, designado(s) para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

a) A responsabilidade pelo recebimento do produto ficará a cargo de servidor designado pela secretaria, o qual procederá ao atesto da Nota Fiscal.

6.3 O recebimento será feito em duas etapas:

6.3.1 Recebimento provisório:

a) No local do fornecimento do produto, o Servidor designado fará o recebimento dos mesmos, limitando-se a verificar a sua conformidade com o discriminado na Nota Fiscal, fazendo constar no canhoto e na Nota a data de entrega e, se for o caso, as irregularidades observadas.

6.3.2 Recebimento definitivo:

a) No prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento provisório, o Servidor designado procederá ao recebimento definitivo, verificando a quantidade e a qualidade dos produtos entregues em conformidade com o exigido neste Edital e constante da respectiva proposta de preço da licitante vencedora.

6.4 Em caso de conformidade, o responsável atestará a efetivação do fornecimento dos produtos na Nota Fiscal e a encaminhará ao setor competente para fins de pagamento.

6.5 Durante o recebimento provisório, em caso de desconformidade e rejeição do fornecimento do produto, o Município poderá exigir a substituição de qualquer do(s) produto(s) que não esteja(m) de acordo com as especificações no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA



7.1. Promover o fornecimento do material dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas no Termo de Referência, guardando-os de forma adequada até a efetiva retirada dos mesmos.

7.2. Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outra empresa.

7.3. Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Administração.

7.4. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Secretaria Municipal.

7.5. Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da Secretaria, devendo substituir no prazo de 05 (cinco) dias úteis qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Secretaria Municipal.

7.6. Comunicar ao Gestor do Contrato, vinculado à Secretaria Municipal, qualquer anormalidade de caráter urgente referente ao fornecimento do material e prestar os esclarecimentos cabíveis.

7.7. Manter, durante o fornecimento, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.8 Validade, garantia e data de fabricação: validade ou garantia a contar da data de entrega.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA

8.1. Permitir o acesso dos empregados da FORNECEDORA às dependências da Secretaria Municipal para a entrega do material proporcionando todas as facilidades para que a fornecedora possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

8.2. Rejeitar, no todo, o material fornecido em desacordo com as obrigações assumidas pela FORNECEDORA.

8.3. Comunicar à FORNECEDORA qualquer irregularidade no fornecimento do material.

8.4. Impedir que terceiros forneçam o material objeto deste Termo.

8.5. Atestar fatura correspondente, por intermédio de servidor designado para essa finalidade.

8.6 Receber o material, verificando as condições de entrega, conferindo a compatibilidade das especificações constantes da Nota Fiscal com a Nota de Empenho e atestando seu recebimento.

8.7 Rejeitar, com a devida justificativa, qualquer produto entregue fora das especificações contratadas, arcando a FORNECEDORA com ônus decorrente do fato.

9. CLÁUSULA NONA - SANÇÕES



9.1. A LICITANTE que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços ou Contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

9.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto da licitação, a Administração aplicará à LICITANTE VENCEDORA, as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência por escrito;

9.2.2. Multa moratória de 0,25 % (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor item da Ata de Registro de Preços, por dia de atraso, aplicável até o 20º (vigésimo) dia, configurando a inexecução parcial do objeto;

9.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor item do Contrato, a partir do 21º (vigésimo primeiro) dia, o que poderá ocasionar o cancelamento da Ata de Registro de Preços ou rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

9.3. A sanção prevista no item 9.2.1 poderá ser aplicada cumulativamente com os itens 9.2.2 e 9.2.3, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

9.4. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

9.5. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso no fornecimento advier de caso fortuito ou motivo de força maior.

9.6. Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção.

9.7. A autoridade competente poderá, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva.

9.8. As sanções serão obrigatoriamente publicadas no Diário Oficial do Município de MATINA-BA.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Considera-se parte integrante desta ata, como se nele estivessem transcritos, o Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015-21PE, seus Anexos e a proposta da FORNECEDORA.

10.2 A existência de preços registrados não obriga a prefeitura municipal a firmar as contratações que deles poderão advir.



11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FORO

11.1 O foro competente para toda e qualquer ação decorrente da presente Ata de Registro de Preços é o Foro da cidade de MATINA-BAHIA.

11.2 Nada mais havendo a ser declarado, foi dada por encerrada a presente Ata que, lida e achada conforme, vai assinada pelas partes.

MATINA-Bahia, 24 de agosto de 2021.

OLGA GENTIL DE CASTRO CARDOSO
Prefeita do Município de MATINA-BA.

TECHSUS SOLUCOES DIGITAIS LTDA
CNPJ/MF N° 30.703.534/0001-45

Testemunhas:

Nome:
CPF n°

Nome:
CPF n°