



## EDITAL DE LICITAÇÃO

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 086/2019**

**PROCESSO N.º: 109/2019**

**TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM**

**PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICRO EMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTEE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (Lei Complementar nº 123, de 2006 com as alterações das Leis Complementares nº. 147, de 07 de agosto de 2014 e Lei nº. 155 de 27 de outubro de 2016)**

### **1. PREÂMBULO**

1.1. O Município de Guaraniésia, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Rui Barbosa, nº 40 no Centro desta cidade de CEP 37.810-000, inscrito no CNPJ sob o nº. 17.900.473/0001-48, através da solicitação das Secretarias Municipais, tornam público a realização do Processo Licitatório nº. 109/2019, na modalidade Pregão Presencial nº. 086/2019, visando o **registro de preço para prestação de serviço eventual e futura de manutenção de impressoras pelo período de doze meses.**

1.2. Órgão requisitante: Secretarias Municipais.

1.3. O pregão presencial será regido pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 com as alterações da Lei Complementar nº. 147, de 07 de agosto de 2014 e da Lei nº. 155 de 27 de outubro de 2019, aplicando-se supletivamente as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas atinentes à matéria, bem como pelas condições estabelecidas no presente edital.

1.4. A abertura dos envelopes e a sessão de lances ocorrerão em sessão pública na Sala de Reuniões da Prefeitura de Guaraniésia, localizada na Praça Rui Barbosa, nº. 40 no Centro em Guaraniésia/MG, no dia **22 de julho de 2019, às 9 horas. Os envelopes**

**deverão ser protocolados na Divisão Municipal de Patrimônio, Protocolo e Arquivo Geral, até às 08h45min do dia 22/07/2019.**

**Fica desde já estabelecido que o Município não se responsabiliza pelos envelopes (Proposta e Habilitação), enviados pelo correio ou que chegam atrasados.**

1.4.1. Na hipótese de não haver expediente da Administração Municipal na data supra descrita ou ocorrer fato superveniente que impeça a realização da sessão, fica esta, desde já, adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos.

1.5. Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira da Prefeitura de Guaraniésia e sua Equipe de Apoio. **Os interessados deverão observar a data e horário fixado, sob pena de preclusão do direito de participar.** A Pregoeira e a Equipe de Apoio não se responsabilizam por envelopes endereçados via postal ou por outras formas que não seja a entrega pessoal.

1.6. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante: Anexo I – Termo de Referência; Anexo II – Modelo Apresentação de Proposta; Anexo III – Modelo de Credenciamento; Anexo IV – Modelo Declaração que não emprega menor; Anexo V – Modelo de declaração que cumpre os requisitos do edital; Anexo VI – Modelo de Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte ou MEI; Anexo VII – Modelo de Superveniência; Anexo VIII – Minuta do contrato; Anexo IX – Declaração de que no quadro da empresa não há funcionário público do Município de Guaraniésia.

2 – Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para o **registro de preço para prestação de serviço eventual e futura de manutenção de impressoras pelo período de doze meses.**

### **3 - CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO**

3.1. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste edital e que apresentem a documentação solicitada no local, dia e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital.

3.2. Os documentos apresentados deverão ser originais, podendo ser substituídos:

- a) por cópia autenticada em cartório competente;
- b) por publicação em órgão de imprensa oficial;
- c) por cópia acompanhada do original para autenticação na sessão.

3.3. As sociedades anônimas deverão apresentar cópia do balanço publicado e as sociedades limitadas, balanço em que conste, expressamente, o nº de folhas do diário em que se ache transcrito, certificado por contador inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

3.4. Somente serão aceitos documentos em vigor ou, quando não declarada a validade pelo emitente, aqueles expedidos há no máximo 90 (noventa) dias contados da data de recebimento dos envelopes.

3.5. A exigibilidade de documentos já apresentados poderá ser dispensada caso estes já tenham sido apresentados em fase anterior.

3.6. Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal bem como os interessados que se enquadrarem em qualquer das hipóteses previstas no Art. 9º da Lei nº. 8.666/93.

3.7. A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.8. A observância das vedações deste item 3 e seus subitens é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

**4 – CREDENCIAMENTO - OS DOCUMENTOS SOLICITADOS NESTE ITEM 4 DEVERÃO SER APRESENTADOS **FORA** DOS ENVELOPES. A PROPOSTA DE PREÇO E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVEM SER APRESENTADOS **JÁ AUTENTICADOS OU ACOMPANHADOS DOS ORIGINAIS PARA AUTENTICAÇÃO NA SESSÃO.****

4.1. Na sessão pública para recebimento da documentação de habilitação e das propostas comerciais, o proponente ou seu representante deverá se credenciar para

representar a licitante no certame apresentando cópia dos seguintes documentos, fora dos envelopes, autenticados ou acompanhados dos originais para autenticação:

4.1.1. O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular (modelo no Anexo III) de mandato, com firma reconhecida, ou documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

4.1.1.1 No caso de credenciamento por instrumento particular de mandato, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia autenticada ou acompanhada dos originais para autenticação, do respectivo estatuto ou contrato social e da última alteração estatutária ou contratual, **OU** cópia de documento oficial com foto (RG ou CNH) no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.1.2. Documento de identidade com foto do credenciado;

4.1.2.1. Declaração que cumpre os requisitos do edital (Anexo V).

4.1.3. Comprovante de inscrição do CNPJ expedido pela Receita Federal do Brasil;

4.1.4. Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social e suas alterações ou Contrato Consolidado, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso sociedade por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

4.1.4.1. Caso o pretense credenciado seja sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, a carta de credenciamento ou a procuração pública exigida poderão ser substituídas pela apresentação do Contrato Social e de todas as suas alterações posteriores, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

4.1.5. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

4.1.6. Uma vez credenciados, os interessados entregarão os envelopes “Documentação de Habilitação” e “Proposta Comercial” que deverão ser rubricados pelos representantes da licitante, devidamente lacrados e apresentados a Pregoeira.

4.1.7. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes ou profissionais autônomos a Pregoeira declarará aberta a sessão do Pregão, doravante não se admitindo novos proponentes, dando início ao recebimento

dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

#### **4.2 – MICROEMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

4.2.1. Para fins de concessão de tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte, instituído pela Lei Complementar n.º 123/2006, em especial quanto ao art. 3º e pela Lei Complementar n.º. 147/2014 e pela Lei n.º. 155/2016, as licitantes deverão apresentar na fase de credenciamento, além dos documentos acima arrolados, o que segue:

4.2.1.1. Declaração de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa; Empresa de Pequeno Porte ou MEI (Anexo VI), se for o caso, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única, da Lei Complementar n.º. 123, de 14 de dezembro de 2006, não sendo admitidas em tais categorias a licitante que deixar de apresentar a sobredita declaração **JUNTAMENTE** com a Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial Competente ou Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, de inscrição “ME ou EPP” OU Consulta ao Simples Nacional, ambos expedidos nos últimos 90 (noventa) dias, sob pena de não participação.

#### **5 - ENTREGA DOS ENVELOPES**

5.1. A apresentação dos envelopes para participação na licitação será considerada como evidência de que a empresa examinou completamente o edital e todos os seus anexos, que os comparou entre si, que obteve da Prefeitura de Guaraniésia/MG todas as informações satisfatórias sobre quaisquer pontos duvidosos e que considera que o edital desta licitação e seus anexos lhe permitiram preparar a proposta de maneira completa e totalmente satisfatória.

5.1.1 - Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” deverão ser indevassáveis, devidamente fechados e protocolados na Divisão Municipal de Patrimônio, Protocolo e Serviços Gerais, até às 08h45min do dia 22/07/2019. Após este horário não será aceito mais o recebimento dos referidos envelopes.

Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documento de Habilitação” serão abertos em sessão pública, conforme abaixo estabelecido:

**LOCAL: PREFEITURA DE GUARANÉSIA**

**PRAÇA RUI BARBOSA, Nº 40 - CENTRO**

**DATA: 22 DE JULHO DE 2019**

**HORÁRIO: 9 HORAS**

5.1.2 - Os envelopes deverão indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**ENVELOPE N º 1 – PROPOSTA COMERCIAL**

A/C PREFEITURA DE GUARANÉSIA-MG.

PREGÃO PRESENCIAL N.º 086/2019

PROPONENTE: \_\_\_\_\_

**ENVELOPE N º 2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

A/C PREFEITURA DE GUARANÉSIA-MG.

PREGÃO PRESENCIAL N.º 086/2019

PROPONENTE: \_\_\_\_\_

**6 - PROPOSTAS COMERCIAIS**

6.1. As propostas comerciais deverão ser datilografadas ou impressas, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, **e preferencialmente em arquivo digital conforme disponibilizado no site [www.prefguaranesia.mg.gov.br](http://www.prefguaranesia.mg.gov.br) no Link Licitação → Editais**, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões a direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, observado o modelo constante do Anexo II, deste edital e, deverão conter:

6.1.1. Nome, número do CNPJ ou CPF/RG em se tratando de profissional autônomo, endereço, e-mail, outros meios de comunicação à distância da licitante e **dados bancários**;

6.1.2. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

6.1.3. Declaração de que nos PRODUTOS, propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação;

6.2. As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas um preço e uma marca (quando for o caso) para cada item do objeto desta licitação. Os valores ofertados deverão conter apenas 02 (dois) dígitos após a vírgula.

6.3. Condições de Pagamento, conforme estabelecido neste Edital.

## **7 – HABILITAÇÃO**

### **7.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

7.1.1 - Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social e suas alterações ou Contrato Consolidado, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso sociedade por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.2 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

### **7.2 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E TÉCNICA**

7.2.1 - Certidão negativa de falência e concordata (cópia autenticada ou à vista do original).

7.2.2 - Atestado(s) emitido(s) e assinado(s) pelo representante legal da pessoa jurídica de direito público e/ou privado, em nome da licitante, comprovando a capacidade de fornecimento do objeto da Licitação. Os atestados que não demonstrarem real capacitação técnica por fornecimento de objeto equivalente, levarão à inabilitação do concorrente. O atestado do fornecedor deverá ser em papel timbrado da empresa que está fornecendo o atestado, identificando razão social, endereço completo, CNPJ e Inscrição Estadual da empresa e nome do titular que está atestando.

### **7.3 - REGULARIDADE FISCAL**



7.3.1 - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos perante os Tributos Federais e à Dívida Ativa da União Junto à Receita Federal do Brasil e Contribuições Sociais;

7.3.2 - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos perante o FGTS;

7.3.3 – Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos perante à Fazenda Estadual;

7.3.4 – Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos perante à Fazenda do Município do licitante (débitos tanto mobiliários quanto imobiliários ou equivalente).

#### **7.4 – REGULARIDADE TRABALHISTA**

7.4.1 - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos trabalhistas (CNDT), emitida pelo TST (Tribunal Superior do Trabalho).

#### **7.5 – DECLARAÇÕES**

7.5.1. Além dos documentos já especificados, o licitante também deverá apresentar no interior do Envelope 02 (Habilitação) as seguintes declarações:

7.5.2. Declaração para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999 (modelo no Anexo IV);

7.5.3. Declaração de que no quadro da empresa não há funcionário público da Prefeitura de Guaraniésia (modelo no Anexo VIII);

7.5.4. Declaração de superveniência (modelo no Anexo VI).

#### **7.6 - MICRO-EMPRESA**

7.6.1. As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.6.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a



regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

7.6.2. A declaração do vencedor de que trata a alínea 7.6.1, acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal;

7.6.3. A prorrogação do prazo previsto no Item 7.6.1. deverá sempre ser concedida pela administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação, prazo insuficiente para o empenho ou relevante interesse público, devidamente justificados;

7.6.4. A não-regularização da documentação no prazo previsto no Item 7.6.1 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

#### **OBSERVAÇÕES:**

**OBS 1:** Sob pena de **inabilitação**, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- 1 - se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;
- 2 - se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;
- 3 - se o licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da **matriz** quanto os da **filial**;
- 4 - serão dispensados da licitante **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

**OBS 2:** SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS QUE EXPRESSEM SUA VALIDADE, DESDE QUE EM VIGOR. QUANDO NÃO DECLARADA SUA VALIDADE PELO EMITENTE, SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS HÁ, NO MÁXIMO, **90 (NOVENTA) DIAS** DA DATA DE ABERTURA DOS ENVELOPES.

**OBS 3:** NO DIA DA ABERTURA DOS ENVELOPES, A DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À REGULARIDADE FISCAL (CERTIDÕES NEGATIVAS) DAS EMPRESAS QUE NÃO SE ENQUADREM COMO ME, EPP ou MEI DEVERÁ ESTAR NO PRAZO DE VALIDADE.

**OBS 4:** OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO PODERÃO SER APRESENTADOS EM ORIGINAL, POR QUALQUER PROCESSO DE CÓPIA AUTENTICADA POR CARTÓRIO COMPETENTE OU POR SERVIDOR DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE GUARANÉSIA(MG) OU PUBLICAÇÃO EM ÓRGÃO DA IMPRENSA OFICIAL.

**OBS 5:** CASO ALGUM DOCUMENTO QUE SEJA EXIGIDO EM UMA FASE POSTERIOR, JÁ TENHA SIDO EXIGIDO E APRESENTADO EM UMA FASE ANTERIOR, SE TORNA-SE DESNECESSÁRIA A REAPRESENTAÇÃO DESSE DOCUMENTO.

## **8 - SESSÃO DO PREGÃO**

8.1 - Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, a Pregoeira declarará aberta a sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

### **8.2 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

8.2.1 – Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, a Pregoeira verificará a conformidade destas com os requisitos formais e materiais do edital e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

8.2.2 – Dentre as propostas aceitas, a Pregoeira classificará em primeiro lugar a proposta de menor preço (conforme expresso no Anexo I) e as demais que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

8.2.3 – Se não houver, no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o

máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas apresentadas.

### **8.3 - LANCES VERBAIS**

8.3.1. Aos licitantes classificados na forma do item 8.2, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

8.3.2. Se duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

8.3.3. Não será permitido o uso de aparelhos telefônicos e similares durante os lances verbais, devendo os representantes credenciados estarem aptos aos lances. Porém, para negociação final, o representante da empresa ou do profissional autônomo que estiver com o menor valor no item poderá contatar-se com a empresa/profissional autônomo, para sua última proposta.

### **8.4 – JULGAMENTO**

8.4.1 - O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

8.4.2 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.4.2.1 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

8.4.2.2 - Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

8.4.3 - Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.4.4 – Constatado o atendimento pleno às exigências deste edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

8.4.5 - Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, pela ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições

de habilitação do proponente até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

8.4.6 - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, a Pregoeira deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

8.5 - Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

8.6 - Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, a Pregoeira devolverá, aos licitantes que tiverem suas propostas desclassificadas em todos os itens, os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

## **9 – RECURSOS**

9.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr contados a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.1.1. A Pregoeira poderá, no ato de interposição do recurso, exercer juízo de admissibilidade, recebendo ou não o apelo, motivadamente.

9.2 - O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

9.4 - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a

decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

9.5 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6 - O resultado do recurso será divulgado mediante correio eletrônico aos licitantes interessados e no Portal da Prefeitura de Guaraniésia.

## **10 - ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1 - Inexistindo interposição de recurso, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, e encaminhará o processo respectivo para homologação do resultado pela Autoridade Competente.

10.2 – Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à adjudicação e homologação e determinará a contratação.

## **11 – DO CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE**

11.1 - Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar contrato ou retirar instrumento equivalente.

11.1.1 - Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato/documento equivalente, ou recuse-se a assiná-lo, ou retirá-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato/documento equivalente.

11.2 – O representante legal da empresa vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação para tal, através de contato telefônico ou por correio eletrônico (e-mail).

11.2.1 – A assinatura do contrato implica no compromisso assumido pela empresa vencedora de entrega dos produtos /prestação dos serviços licitados.

## **12 – PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

12.1 – O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após a prestação dos serviços, acompanhados dos respectivos documentos fiscais, já deduzido o valor

referente ao ISSQN, quando este seja devido no Município de Guaraniésia, além do valor referente aos demais tributos incidentes (Contribuições Sociais, IR, etc.) quando a lei determine a retenção. Os pedidos de pagamentos deverão vir devidamente instruídos com a documentação necessária:

12.1.1 - Atestado de recebimento dos serviços emitido pela Secretaria Solicitante.

12.1.2 - Primeira via da Nota Fiscal ou Nota Fiscal – Fatura

12.1.3 – Comprovantes de Regularidade Fiscal (os mesmos não podem estar com suas validades vencidas):

a) Prova de regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União Junto à Receita Federal do Brasil e Contribuições Sociais;

b) Certidão de Regularidade expedida pelo FGTS;

c) Certidão de Regularidade expedida pela Fazenda Estadual;

d) Certidão de regularidade de todos os tributos municipais emitida pela Fazenda do Município do licitante. A certidão de regularidade deve englobar tanto os débitos mobiliários quanto os débitos imobiliários, podendo ser apresentada em certidão única, que abranja qualquer débito com o município, como em certidões distintas para os débitos mobiliários e imobiliários;

e) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos trabalhistas (CNDT), emitida pelo TST (Tribunal Superior do Trabalho).

12.2 - O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente ou na Secretaria de Finanças a critério desta.

12.2.1 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento passará a contar da entrega das notas fiscais/faturas válidas.

12.2.2 - As despesas decorrentes da presente licitação serão custeadas pelas dotações orçamentárias:

<i>Ficha</i>	<i>Elemento/Dotação</i>
9 - Manutenção Atividades Do Gabinete Do Prefeito - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.10.01.04.122.0052.2.004 - 3.3.90.39.71
18 - Manutenção Atividades Chefia Executivo - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.10.01.04.122.0052.2.201 - 3.3.90.39.71
24 - Manutenção Atividades Comunicação Social - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.10.01.04.131.0052.2.202 - 3.3.90.39.71



48 - Manutenção Atividades Do Procon - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.11.01.04.122.0052.2.006 - 3.3.90.39.71
41 - Manutenção Atividades Procuradoria E Corregedoria Geral - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.11.01.04.122.0052.2.203 - 3.3.90.39.71
77 - Manutenção Atividades Secretaria Municipal Administração - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.20.01.04.122.0052.2.205 - 3.3.90.39.71
86 - Manutenção Atividades Divisão Gestão De Pessoas - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.20.01.04.122.0052.2.206 - 3.3.90.39.71
96 - Manutenção Atividades Divisao Licit, Compras E Material - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	02.20.01.04.122.0052.2.207 - 3.3.90.40.71
116 - Manutenção De Convênio Policia Civil - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.20.01.06.181.0101.2.012 - 3.3.90.39.71
120 - Manutenção Convênio Policia Militar - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.20.01.06.181.0102.2.013 - 3.3.90.39.71
716 - Manutenção Atividades Secretaria Planejamento, Orçamento E Informação - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.21.01.04.121.0052.2.226 - 3.3.90.39.71
31 - Manutenção Atividades CPD - Centro Proc. Dados - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.21.01.04.122.0052.2.128 - 3.3.90.39.71
106 - Manutenção Atividades Divisao Patrimonio, Protocolo E Serv. Gerais - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.21.01.04.122.0052.2.208 - 3.3.90.39.71
167 - Manutenção Atividades Contabilidade, Orçamento E Tesouraria - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.30.01.04.124.0055.2.027 - 3.3.90.39.71
137 - Manutenção Atividades Secretaria Municipal De Finanças - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.30.01.04.123.0053.2.209 - 3.3.90.39.71
151 - Manutenção Atividades Divisão De Cadastro, Tributos E Fiscalização - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.30.01.04.129.0053.2.025 - 3.3.90.39.71
179 - Manutenção Atividades Administração Secretaria Municipal Obras - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.40.01.04.122.0052.2.210 - 3.3.90.39.71
256 - Manutenção Atividades Administração Geral Secretaria Municipal Meio Ambiente - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.50.01.18.541.0615.2.212 - 3.3.90.39.71
297 - Manutenção Atividades Administração Geral Secr. Desenv. Socioeconomico - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.51.01.04.122.0052.2.145 - 3.3.90.39.71
320 - Manutenção Atividades Administração Geral Secretaria Municipal Educação - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.60.01.12.122.0052.2.215 - 3.3.90.39.71
379 - Manutenção Atividades Do Ensino Fundamental - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.60.01.12.361.0403.2.047 - 3.3.90.39.71
368 - Manutenção Atividades Ensino Infantil - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.60.01.12.365.0401.2.056 - 3.3.90.39.71
466 - Manutenção Atividades Divisão Cultura E Turismo - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.70.01.13.392.0471.2.061 - 3.3.90.39.71



444 - Manutenção Atividades Da Divisão De Esporte E Lazer - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.70.01.27.813.0720.2.219 - 3.3.90.39.71
512 - Manutenção Atividades Administração Secretaria Municipal De Saude - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.90.01.10.122.0052.2.070 - 3.3.90.39.71
546 - Manutenção Atividades Da Atenção Básica - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.90.02.10.301.0203.2.183 - 3.3.90.39.71
547 - Manutenção Atividades Da Atenção Básica - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.90.02.10.301.0203.2.183 - 3.3.90.39.71
569 - Manutenção Atividades Média E Alta Complexidade - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.90.03.10.302.0210.2.186 - 3.3.90.39.71
603 - Manutenção Atividades Vigilância Epidemiológica - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.90.05.10.305.0245.2.188 - 3.3.90.39.71
604 - Manutenção Atividades Vigilância Epidemiológica - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.90.05.10.305.0245.2.188 - 3.3.90.39.71
621 - Manutenção Atividades Secretaria Municipal Desenvolvimento Social - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.91.01.08.122.0052.2.086 - 3.3.90.39.71
645 - Manutenção Atividades Do Cras / Assistência Social - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.91.02.08.122.0052.2.089 - 3.3.90.39.71
699 - Manutenção Atividades Do Conselho Tutelar - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.91.03.08.243.0011.2.177 - 3.3.90.39.71

### 13 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

13.1 - A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido pela Divisão de Licitação, Compras e Material, bem como o atraso e a inexecução, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

- a) advertência, que será aplicada sempre por escrito;
- b) suspensão temporária do direito de licitar com a Prefeitura Municipal;
- c) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, pelo prazo não superior a 5 (cinco) anos.
- d) multa de 10% (dez por cento) sobre o montante do contrato, em favor da CONTRATANTE.

13.2 - A multa poderá ser aplicada, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, no caso de descumprimento de qualquer cláusula ou condição do contrato/documento equivalente ou deste edital, e, em especial, nos seguintes casos:

- a) recusa de prestar o objeto;

b) prestação do objeto em desacordo com as especificações.

13.3 - As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração.

13.4 - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também, aplicada àqueles que:

a) Retardarem a execução do pregão;

b) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

13.5 - Na hipótese de multas, a CONTRATADA inadimplente será notificada para recolher aos cofres da CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias, a importância das penalidades impostas. No caso de ser mantida a solicitação, será facultado à CONTRATANTE o recolhimento das multas por ocasião do pagamento, através de desconto e compensação no preço.

13.6 - As sanções de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a pena de multa dependendo da gravidade do fato, conforme § 2º do art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

13.7 – A aplicação da pena de advertência caberá ao gestor do Contrato e quanto às demais penalidades serão de competência da Secretaria contratante.

13.8 - Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado o direito de defesa prévia a fim de assegurar o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto no inciso LV do art. 5º da Constituição Federal de 1988.

13.9 - O prazo para a apresentação de defesa prévia quanto às penalidades de advertência, multa e suspensão temporária do direito de licitar será de 5 (cinco) dias úteis e para a declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Municipal será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo, de acordo com o que preconiza os parágrafos 2º e 3º, ambos do art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

13.10 - As ocorrências relacionadas às contratações serão anotadas pelo representante da Administração, nos moldes do art. 67, § 1º da Lei nº. 8.666/93.

## **14 - EXTENSÃO DAS PENALIDADES**

14.1 - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também, aplicada àqueles que:

14.2 - Retardarem a execução do pregão;

14.3 - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

14.4 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

## **15 – DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS.**

15.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão protocolada na Divisão de Patrimônio, Protocolos e Arquivos Gerais, localizada no Paço Municipal na Praça Rui Barbosa, nº. 40 no Centro em Guaraniésia/MG das 10h às 16h ou via e-mail [licitacao@prefguaranesia.mg.gov.br](mailto:licitacao@prefguaranesia.mg.gov.br), tendo o consulente a responsabilidade de entrar em contato com a Divisão de Licitação para confirmar o recebimento do e-mail.

15.2. A Pregoeira, com base em parecer dos setores responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos, bem como de outros setores técnicos da Administração, decidirá sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data fixada como limite para o recebimento das propostas.

15.3. Acolhida a impugnação contra este Edital, caso seja necessário, será designada nova data para a realização do certame.

15.4. Os pedidos de esclarecimentos, que não configurem impugnação, também poderão ser enviados à Pregoeira até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico [licitacao@prefguaranesia.mg.gov.br](mailto:licitacao@prefguaranesia.mg.gov.br), tendo o consulente a responsabilidade de entrar em contato com a Divisão de Licitação para confirmar o recebimento do e-mail.

15.5. Não serão consideradas as impugnações e os pedidos de esclarecimentos encaminhados por outros meios a não ser os listados aqui.

15.6. Todas as respostas referentes às impugnações e/ou aos pedidos de esclarecimentos serão disponibilizadas exclusivamente no site [www.prefguaranesia.mg.gov.br](http://www.prefguaranesia.mg.gov.br) no Link Licitação em Editais em Andamento, caso seja esclarecimento e em Impugnações para tal, cabendo aos licitantes a responsabilidade de acompanhar as respostas e respectivos encaminhamentos nesses canais indicados.

15.7. Não cabe à Pregoeira qualquer responsabilidade por quaisquer desconhecimentos, por parte dos licitantes, decorrentes do não acompanhamento das informações prestadas no site acima mencionado.

15.8. Serão imediatamente descartados pedidos de esclarecimentos que intencionem análise prévia de documentações ou descrições de modelos de produtos que o licitante almeja apresentar e/ou ofertar para a disputa do certame licitatório, haja vista que todas as análises serão efetuadas estritamente em momento oportuno, conforme o estabelecido no instrumento convocatório e de acordo com o princípio do julgamento objetivo.

15.9. A pregoeira não encaminhará respostas a impugnações e/ou pedidos de esclarecimentos ao endereço eletrônico do requerente, com vistas a promover a ampla transparência a todos que tenham interesse no acesso a informações relativas aos certames licitatórios. As respostas serão disponibilizadas nos sítios indicados no item 15.6.

15.10. É indispensável que, previamente ao envio de quaisquer pedidos de esclarecimentos, o licitante consolide uma leitura plena e atenta do Edital e de seus Anexos, de modo que possa dirimir eventuais dúvidas ou, caso necessário, possa formulá-las e encaminhá-las de maneira conjunta.

## **16 - DISPOSIÇÕES GERAIS.**

16.1 - Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

16.2 - Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.

16.3 - É facultado à Pregoeira ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

16.4 - É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do pregão, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

16.5 - A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

16.6 – A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.7 - Se, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, for constatado que os preços registrados estão superiores aos de mercado, caberá à Administração proceder à revisão dos mesmos ou instaurar novo procedimento licitatório, caso em que, obtendo preços inferiores, procederá à rescisão da Ata anterior.

16.8 - A(s) EMPRESA(s) detentora(s) da (s) Ata(s) de Registro de Preços e/ou Compras deverá(ão) comunicar à Divisão de Licitação, Compras e Material, toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.

Guaraniésia, 26 de junho de 2019

**Cláudia Neto Ribeiro**  
**Pregoeira**



## DECLARAÇÃO DE RETIRADA DO EDITAL

**D E C L A R O**, para os devidos fins e efeitos de direito que recebi o edital e demais anexos, referente ao PREGÃO PRESENCIAL N.º 086/2019, cujo objeto é o **registro de preço para prestação de serviço eventual e futura de manutenção de impressoras pelo período de doze meses.**

A entrega dos envelopes se dará até às **08h45min de 22/07/2019, devendo ser protocolado na Divisão Municipal de Patrimônio, Protocolo e Serviços Gerais**, e a abertura será às **9h**, do dia **22 de julho de 2019**, na sede da Prefeitura Municipal de Guaraniésia/MG, na Divisão Municipal de Licitação, Compras e Material.

Por ser verdade, firmo a presente.

..... de ..... de .....

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO DA EMPRESA \_\_\_\_\_  
NOME COMPLETO DO REQUERENTE \_\_\_\_\_  
CPF ou RG Nº DO REQUERENTE \_\_\_\_\_  
TELEFONE DA EMPRESA N.º: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
FAX DA EMPRESA N.º: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
ASSINATURA \_\_\_\_\_

Sr. Licitante,

Visando a comunicação futura entre a Prefeitura de Guaraniésia e essa empresa, solicito que V.S. preencha o recibo de retirada do edital e remeta a Prefeitura de Guaraniésia, por meio de e-mail, conforme abaixo:

**Enviar para o e-mail:  
licitacao@prefguaranesia.mg.gov.br**

A não remessa do recibo, ou o recibo preenchido incorretamente, impedirá a Prefeitura de Guaraniésia de comunicar diretamente as empresas, eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, e de quaisquer informações adicionais.

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

<b>Pregão nº: 086/2019</b>	<b>Unidade Requisitante: Secretarias Municipais</b>	<b>Data da Abertura: 22 de julho de 2019 – 9h</b>
<b>OBJETO:</b> Registro de preço para prestação de serviço eventual e futura de manutenção de impressoras pelo período de doze meses		

Item	Especificação do Item	Unid.	Quant.		Preço Unit. Médio
			Mín.	Máx.	
1.	Manutenção da impressora Samsung 4070	hora	200	250	198,33
2.	Manutenção da impressora HP Laser 2035N	hora	200	250	179,33
3.	Manutenção da impressora HP Office Jet J460	hora	200	250	181,00
4.	Manutenção da impressora HP Color Pro MFP M277dw/ M252	hora	200	250	212,33
5.	Manutenção da impressora Samsung ML2851ND	hora	200	250	181,00
6.	Manutenção da impressora HP LaserJet 1320	hora	200	250	177,66
7.	Manutenção da impressora HP LaserJet Pro 400 M401dn	hora	200	250	182,66
8.	Manutenção da impressora Epson 140	hora	200	250	201,66
9.	Manutenção da impressora HP LaserJet 2014	hora	200	250	186,33
10.	Manutenção da impressora HP LaserJet M1120 MFP	hora	200	250	183,00
11.	Manutenção da impressora HP Color Pro 400 M451dw	hora	200	250	200,00
12.	Manutenção da impressora HP LaserJet 1310	hora	200	250	185,00
13.	Manutenção da impressora Panasonic KXNB783	hora	200	250	238,33
14.	Manutenção da impressora HP LaserJet M1132	hora	200	250	179,66
15.	Manutenção da impressora HP LaserJet P1505	hora	200	250	179,66
16.	Manutenção da impressora Ricoh MP1500	hora	200	250	191,66
17.	Manutenção da impressora Xerox Phaser 3300	hora	200	250	213,33
18.	Manutenção da impressora Xerox Phaser 3301	hora	200	250	213,33
19.	Manutenção da impressora Konica minolta C284	hora	200	250	263,33
20.	Manutenção da impressora Ricoh MP01SFP	hora	200	250	229,66
21.	Manutenção da impressora HP LaserJet CP1215	hora	200	250	185,00
22.	Manutenção da impressora HP LaserJet Pro N401	hora	200	250	199,66
23.	Manutenção da impressora HP LaserJet 1160	hora	200	250	188,33
24.	Manutenção da impressora Samsung ML-2165W	hora	200	250	199,66
25.	Manutenção da impressora HP P 1102W	hora	200	250	179,33
26.	Manutenção da impressora Lexmark E260DN	hora	200	250	201,66
27.	Manutenção da impressora HP P1005	hora	200	250	179,66
28.	Manutenção da impressora Epson FX-890	hora	200	250	221,66
29.	Manutenção da impressora Lexmark E352dn	hora	200	250	205,00
30.	Manutenção da impressora Samsung 2070 fw	hora	200	250	199,33
31.	Manutenção da impressora P2055 dn	hora	200	250	179,66



32.	Manutenção da impressora RICOH SP4510sf	hora	200	250	237,66
33.	Manutenção da impressora EPSON FX-2180	hora	200	250	205,00
34.	Manutenção da impressora EPSON FX-2190	hora	200	250	205,00
35.	Manutenção da impressora Samsung 5530FN	hora	200	250	232,66

**2. DOS SERVIÇOS:** Os serviços serão contratados de forma fracionada conforme a necessidade da Administração.

2.1. O orçamento detalhado dos serviços deverá ser realizado no setor/secretaria municipal no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF). Caso o equipamento não possa ser consertado no local, o transporte, zelo, segurança e devolução ao seu lugar de origem será por conta do prestador do serviço sem nenhum ônus ao Município, e o equipamento deverá ser devolvido com os devidos reparos em até 02 (dois) dias úteis após sua retirada.

**2.2. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.**

2.2.1. Os serviços de manutenção corretiva compreendem:

- a) Constatação do defeito.
- b) Substituição de peças defeituosas por outra peça original do fabricante ou compatível do equipamento ou reparos.
- c) Testes de avaliação.
- d) Demonstração da solução para o usuário.

2.2.2. Preenchimento de relatório de atendimento com descrição das ações técnicas corretivas que conterà pelo menos as seguintes informações: data e hora do início da manutenção; testes efetuados (check list); operações de manutenção realizadas se houver; especificações dos componentes substituídos se houver; nome, CPF e assinatura do técnico responsável. Caso o atendimento gere pendências, estas serão automaticamente consideradas objetos de continuidade do atendimento, permanecendo em aberto o chamado inicial até que haja solução efetiva.

2.2.3. Período máximo de inoperância (parcial ou total) de cada máquina (conclusão do atendimento): será até o final do expediente do dia útil seguinte, contado do início do atendimento ao chamado de manutenção corretiva, salvo a ocorrência de fato devidamente justificada e aceita pela Administração.

2.2.4. As peças, acessórios e componentes a serem substituídos deverão ser obrigatoriamente novos, originais do fabricante ou compatíveis do equipamento, não sendo de forma nenhuma resultado de processo de condicionamento ou remanufaturamento, sendo que as peças avariadas deverão ser substituídas tantas vezes

#### **JUSTIFICATIVA DE NECESSIDADE E APLICAÇÃO:**

A contratação se faz necessária a fim de que sejam atendidas todas as solicitações de manutenção preventiva e corretiva das impressoras, com o fornecimento de peças originais do fabricante ou compatíveis do equipamento necessárias ao bom funcionamento das máquinas, buscando atender as atividades atinentes a Administração. Todos os serviços deverão ser oferecidos com prazo de garantia, de no mínimo 06 (seis) meses.

#### **CONDIÇÕES E PRAZO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão prestados de acordo com o descritivo dos itens, bem como demais observações pertinentes constantes deste Anexo I e do Edital, bem como dos demais Anexos.

#### **RECEBIMENTO/FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização da prestação dos serviços será exercida pelos secretários requisitantes ou por funcionário(s) por ela designado(s) para tal função.

#### **FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

Através da entrega dos envelopes de “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

#### **CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

Para aceitação da proposta a Pregoeira considerará as características do produto ofertado e sua conformidade com as especificações do edital, o prazo e local de entrega, preços e demais requisitos formais e materiais da oferta.



## CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço por item. Para julgamento e classificação das propostas a Pregoeira verificará a aceitabilidade das propostas em face dos requisitos do edital, classificando em primeiro lugar aquela de menor preço, com ou sem apresentação de lances, e as demais em ordem crescente.

## ANEXO II – MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

**ENVELOPE N. 2 – A EMPRESA PARTICIPANTE DEVERÁ APRESENTAR EM IMPRESSO PRÓPRIO, A PROPOSTA, DE ACORDO COM AS DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTIDAS NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, COM PREENCHIMENTO COMO SE SEGUE:**

**REF: PROCESSO N.º 109/2019  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 086/2019**

**OBJETO:** Registro de preço para prestação de serviço eventual e futura de manutenção de impressoras pelo período de doze meses

Item	Especificação do Item	Unid.	Quant.		Preço Unit.
			Mín.	Máx.	
1.	Manutenção da impressora Samsung 4070	hora	200	250	
2.	Manutenção da impressora HP Laser 2035N	hora	200	250	
3.	Manutenção da impressora HP Office Jet J460	hora	200	250	
4.	Manutenção da impressora HP Color Pro MFP M277dw/ M252	hora	200	250	
5.	Manutenção da impressora Samsung ML2851ND	hora	200	250	
6.	Manutenção da impressora HP LaserJet 1320	hora	200	250	
7.	Manutenção da impressora HP LaserJet Pro 400 M401dn	hora	200	250	
8.	Manutenção da impressora Epson 140	hora	200	250	
9.	Manutenção da impressora HP LaserJet 2014	hora	200	250	
10.	Manutenção da impressora HP LaserJet M1120 MFP	hora	200	250	
11.	Manutenção da impressora HP Color Pro 400 M451dw	hora	200	250	
12.	Manutenção da impressora HP LaserJet 1310	hora	200	250	
13.	Manutenção da impressora Panasonic KXNB783	hora	200	250	
14.	Manutenção da impressora HP LaserJet M1132	hora	200	250	
15.	Manutenção da impressora HP LaserJet P1505	hora	200	250	
16.	Manutenção da impressora Ricoh MP1500	hora	200	250	
17.	Manutenção da impressora Xerox Phaser 3300	hora	200	250	
18.	Manutenção da impressora Xerox Phaser 3301	hora	200	250	
19.	Manutenção da impressora Konica minolta C284	hora	200	250	
20.	Manutenção da impressora Ricoh MP01SFP	hora	200	250	
21.	Manutenção da impressora HP LaserJet CP1215	hora	200	250	
22.	Manutenção da impressora HP LaserJet Pro N401	hora	200	250	
23.	Manutenção da impressora HP LaserJet 1160	hora	200	250	
24.	Manutenção da impressora Samsung ML-2165W	hora	200	250	
25.	Manutenção da impressora HP P 1102W	hora	200	250	
26.	Manutenção da impressora Lexmark E260DN	hora	200	250	

27.	Manutenção da impressora HP P1005	hora	200	250	
28.	Manutenção da impressora Epson FX-890	hora	200	250	
29.	Manutenção da impressora Lexmark E352dn	hora	200	250	
30.	Manutenção da impressora Samsung 2070 fw	hora	200	250	
31.	Manutenção da impressora P2055 dn	hora	200	250	
32.	Manutenção da impressora RICOH SP4510sf	hora	200	250	
33.	Manutenção da impressora EPSON FX-2180	hora	200	250	
34.	Manutenção da impressora EPSON FX-2190	hora	200	250	
35.	Manutenção da impressora Samsung 5530FN	hora	200	250	

**INCLUIR TODAS AS INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL, OU SEJA:**

1- Nome, número do CNPJ, endereço, e meios de comunicação à distância da licitante(e-mail) e dados bancários;

2- Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

3 - Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação;

4 - As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas um preço para cada item do objeto desta licitação.

Local e data.

---

**Empresa (CNPJ)**  
**Responsável (nome por extenso) CPF/RG**

## ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO

### PROCURAÇÃO

(nome da empresa/profissional) \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ/CPF n.º \_\_\_\_\_, com sede à (endereço completo) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) \_\_\_\_\_ pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a \_\_\_\_\_ quem confere(m) amplos poderes para junto ao Governo da Prefeitura de Guaraniésia – MG (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de pregão n.º 008/2019 (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar contratos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso) de apenas uma licitação.

Local, data e assinatura.

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA  
MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO,  
PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE  
DEZESSEIS ANOS.**

Empregador Pessoa Jurídica

Ref.: **PREGÃO Nº. 086/2019**

**PROCESSO Nº. 109/2019**

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ  
n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a)  
\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade  
n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_,  
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº8.666, de 21 de junho de  
1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de  
dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de  
dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de  
aprendiz ( ).

Local e data

\_\_\_\_\_  
(Representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



## ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS DESTE EDITAL

Ref.: **PROCESSO Nº. 109/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 086/2019**

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ  
n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a)  
\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade  
n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_,  
DECLARA, que está ciente e cumpre plenamente os requisitos de habilitação e das  
condições deste edital.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(Representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

## ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 086/2019

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal o Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, para fins do disposto no Inciso III do Artigo 1º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações da Lei Complementar n.º. 147, de 07 de agosto de 2014, que cumpre os requisitos estabelecidos em seu Artigo 3º e está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única daquela Lei Complementar.

Declaro ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos Incisos do §4º do Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.

Por ser verdade, firmo a presente.

Local e Data

.....  
**Nome e assinatura da Licitante**

## ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

À Prefeitura de Guaraniésia

Ref.: Pregão n.º 086/2019

Processo n.º: 109/2019

### DECLARAÇÃO

(nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita(o) no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo), interessada(o) em participar do Pregão n.º 008/2019, instaurado pelo Município de Guaraniésia, declara, sob as penas da Lei, a inexistência de fato impeditivo a sua habilitação e se obriga a comunicar a superveniência do mesmo.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

---

Representante Legal  
(Assinatura/nome/RG)

## **ANEXO VIII - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

**Ata de Registro de Preço nº. 0xx/2019**

**Processo Administrativo nº. 109/2019**

**Pregão Presencial nº. 086/2019**

**Validade da Ata: ...../...../.....**

Aos ..... dias do mês de ..... de 2019, o **Município de Guaraniésia**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Rui Barbosa, nº 40 – Centro em Guaraniésia/MG, CEP 37810-000, inscrito no CNPJ sob o nº 17.900.473/0001-48, neste ato representado pelo Senhor Prefeito, Laércio Cintra Nogueira, Gestão Administrativa 2017/2020, brasileiro, divorciado, servidor público estadual, residente e domiciliado na Rua Barão do Rio Branco, 618, nesta cidade, RG nº MG 2.867.333 e CPF nº. 472.513.876-20, por solicitação das Secretarias Municipais, representado neste ato pela Chefe de Gabinete, Srt<sup>a</sup>. Vivian Patrícia Silva Boturi, brasileira, solteira, advogada, residente e domiciliado na Rua João Candido de Souza, nº. 178, Vila Santa Barbara, nesta cidade, portadora do CPF nº. 054.796.476-52 e do RG nº MG-11.921.125 SSP/MG, nos termos do estabelecido pela Lei nº. 10.520/02, Decretos nº. 1.064/02 e 1.333/06; Lei Complementar nº. 123/2006 alterada pela Lei nº. 147/2017 e pela Lei nº. 155/2016, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no Edital, resolve registrar os preços das empresas abaixo identificadas, a seguir denominada simplesmente PRESTADOR DE SERVIÇO, observadas as disposições do Edital e as cláusulas deste instrumento.

**PRESTADOR DE SERVIÇO:** .....,  
com sede na ....., em .....,  
inscrita no CNPJ/CPF-MF sob o nº ....., neste ato representada por seu  
....., Sr.(a)....., residente em .....,  
portador da Carteira de Identidade n.º ....., CPF n.º  
.....

**1. DO OBJETO.** A presente ata tem por objeto o registro de preço para prestação de serviço eventual e futura de manutenção de impressoras pelo período de doze meses, especificados no Termo de Referência do Edital e propostas apresentadas à Licitação.

1.1. Este instrumento não obriga a Administração a contratar os serviços nele registrados nas quantidades estimadas, podendo realizar licitação específica para contratação de um ou mais itens, obedecida a legislação pertinente, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência.

2. **DOS PREÇOS.** Os quantitativos e preços registrados encontram-se relacionados no Anexo I desta Ata.

3. **DA VIGÊNCIA.** A vigência desta Ata será de 12 (doze) meses, contados a partir de ...../ ...../2019.

4. **DO GERENCIAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS.** O gerenciamento deste instrumento caberá à Divisão de Licitação, Compras e Material, para avaliar o mercado constantemente, promover as negociações necessárias ao ajustamento do preço e publicar trimestralmente os preços registrados.

5. **DOS RECURSOS FINANCEIROS.** Os recursos financeiros necessários à execução deste contrato correrão à conta das dotações:

<i>Ficha</i>	<i>Elemento/Dotação</i>
9 - Manutenção Atividades Do Gabinete Do Prefeito - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.10.01.04.122.0052.2.004 - 3.3.90.39.71
18 - Manutenção Atividades Chefia Executivo - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.10.01.04.122.0052.2.201 - 3.3.90.39.71
24 - Manutenção Atividades Comunicação Social - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.10.01.04.131.0052.2.202 - 3.3.90.39.71
48 - Manutenção Atividades Do Procon - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.11.01.04.122.0052.2.006 - 3.3.90.39.71
41 - Manutenção Atividades Procuradoria E Corregedoria Geral - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.11.01.04.122.0052.2.203 - 3.3.90.39.71
77 - Manutenção Atividades Secretaria Municipal Administração - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.20.01.04.122.0052.2.205 - 3.3.90.39.71
86 - Manutenção Atividades Divisão Gestão De Pessoas - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.20.01.04.122.0052.2.206 - 3.3.90.39.71
96 - Manutenção Atividades Divisão Licit, Compras E Material - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	02.20.01.04.122.0052.2.207 - 3.3.90.40.71
116 - Manutenção De Convênio Policia Civil - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.20.01.06.181.0101.2.012 - 3.3.90.39.71
120 - Manutenção Convênio Policia Militar - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.20.01.06.181.0102.2.013 - 3.3.90.39.71
716 - Manutenção Atividades Secretaria Planejamento, Orçamento E Informação - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.21.01.04.121.0052.2.226 - 3.3.90.39.71
31 - Manutenção Atividades CPD - Centro Proc. Dados - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.21.01.04.122.0052.2.128 - 3.3.90.39.71
106 - Manutenção Atividades Divisao Patrimonio, Protocolo E Serv. Gerais - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.21.01.04.122.0052.2.208 - 3.3.90.39.71

167 - Manutenção Atividades Contabilidade, Orçamento E Tesouraria - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.30.01.04.124.0055.2.027 - 3.3.90.39.71
137 - Manutenção Atividades Secretaria Municipal De Finanças - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.30.01.04.123.0053.2.209 - 3.3.90.39.71
151 - Manutenção Atividades Divisão De Cadastro, Tributos E Fiscalização - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.30.01.04.129.0053.2.025 - 3.3.90.39.71
179 - Manutenção Atividades Administração Secretaria Municipal Obras - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.40.01.04.122.0052.2.210 - 3.3.90.39.71
256 - Manutenção Atividades Administração Geral Secretaria Municipal Meio Ambiente - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.50.01.18.541.0615.2.212 - 3.3.90.39.71
297 - Manutenção Atividades Administração Geral Secr. Desenv. Socioeconomico - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.51.01.04.122.0052.2.145 - 3.3.90.39.71
320 - Manutenção Atividades Administração Geral Secretaria Municipal Educação - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.60.01.12.122.0052.2.215 - 3.3.90.39.71
379 - Manutenção Atividades Do Ensino Fundamental - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.60.01.12.361.0403.2.047 - 3.3.90.39.71
368 - Manutenção Atividades Ensino Infantil - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.60.01.12.365.0401.2.056 - 3.3.90.39.71
466 - Manutenção Atividades Divisão Cultura E Turismo - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.70.01.13.392.0471.2.061 - 3.3.90.39.71
444 - Manutenção Atividades Da Divisão De Esporte E Lazer - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.70.01.27.813.0720.2.219 - 3.3.90.39.71
512 - Manutenção Atividades Administração Secretaria Municipal De Saude - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.90.01.10.122.0052.2.070 - 3.3.90.39.71
546 - Manutenção Atividades Da Atenção Básica - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.90.02.10.301.0203.2.183 - 3.3.90.39.71
547 - Manutenção Atividades Da Atenção Básica - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.90.02.10.301.0203.2.183 - 3.3.90.39.71
569 - Manutenção Atividades Média E Alta Complexidade - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.90.03.10.302.0210.2.186 - 3.3.90.39.71
603 - Manutenção Atividades Vigilância Epidemiológica - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.90.05.10.305.0245.2.188 - 3.3.90.39.71
604 - Manutenção Atividades Vigilância Epidemiológica - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.90.05.10.305.0245.2.188 - 3.3.90.39.71
621 - Manutenção Atividades Secretaria Municipal Desenvolvimento Social - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.91.01.08.122.0052.2.086 - 3.3.90.39.71
645 - Manutenção Atividades Do Cras / Assistência Social - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.91.02.08.122.0052.2.089 - 3.3.90.39.71
699 - Manutenção Atividades Do Conselho Tutelar - Manutenção	02.91.03.08.243.0011.2.177 - 3.3.90.39.71

## **6. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.**

6.1. Os itens serão contratados de forma fracionada conforme a necessidade da Administração e deverão ser realizados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento (AF), onde serão informados locais, dias e horários serão determinados na Autorização de Fornecimento.

6.2. Os serviços ora licitados, envolve o fornecimento de mão-de-obra, materiais, encargos, tributos, frete e o que mais se fizer necessário para sua perfeita execução.

6.3. Para cada Nota Fiscal, será anexado o **Certificado de Regularidade Perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal e a Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais (válidas e regulares).**

6.4. O pagamento será em até 15 (quinze) dias após a efetiva entrega, contados a partir da data do protocolo da nota fiscal.

6.5. Se o fornecedor recusar-se a atender a Autorização de Fornecimento, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitados as condições, os preços e os prazos do primeiro classificado.

**7. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO.** Atendida a Autorização de Fornecimento mediante o efetivo fornecimento, serão recebidos na forma prevista no art. 73, inc. II da Lei Federal nº 8.666/93.

7.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto do contrato não exclui a responsabilidade civil do fornecedor bem como das obrigações prescritas no CDC.

7.2. O **recebimento provisório** dar-se-á se satisfeitas às seguintes condições:

- a) os itens devidamente identificados, de acordo com as especificações e normas técnicas; e em conformidade com o estabelecido na ordem de fornecimento (AF);
- b) no prazo, local e horário estabelecidos.

7.3. O **recebimento definitivo** dos bens dar-se-á após:

7.3.1. Satisfeitas as exigências prescritas no contrato, a respectiva Nota de Empenho será submetida ao regular processo de liquidação, nos termos do art. 63, incisos e parágrafos da Lei 4.320/64, expedindo a ordem de pagamento ao fornecedor.

7.4. Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado **Termo de Recusa**, no qual serão consignadas as desconformidades, notificando o fornecedor de corrigir o fornecimento rejeitado, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.



7.4.1. O fornecimento em evidente desconformidade com as especificações exigidas será recusado no ato da prestação, sob total responsabilidade do fornecedor, que deverá providenciar o reparo do fornecimento dentro do prazo previsto.

7.4.2. Caso a correção não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em atraso e sujeita à aplicação das sanções previstas neste Edital.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES.** Constituem obrigações:

### **8.1. DO MUNICÍPIO:**

8.1.1. Permitir o acesso do CONTRATADO ao local da execução dos serviços.

8.1.2. Notificar o contratado de qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços.

8.1.3. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas no contrato.

### **8.2. DO PRESTADOR DO SERVIÇO:**

8.2.2.1. Executar os serviços de acordo com as especificações exigidas neste Edital e seus anexos, e em consonância com a proposta respectiva, bem como cumprir o prazo, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula estabelecida no contrato.

8.2.2.2. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao Município, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

8.2.2.3. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

8.2.2.4. Comunicar imediatamente ao Município qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras julgáveis necessárias para recebimento de correspondência.

8.2.2.5. Indenizar terceiros e/ou o Município, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o fornecedor adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

8.2.2.6. Manter durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

8.2.3. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento.

9. **DO PAGAMENTO.** O Município pagará aos fornecedores o valor unitário registrado por item multiplicado pela quantidade solicitada, que constará da Autorização de Fornecimento/Serviço e da Nota de Empenho.

9.1. No preço unitário estão incluídos todos os impostos, taxas e encargos sociais, além das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, e das despesas com transportes, as quais correrão por conta dos fornecedores.

9.2. Para cada fornecimento, o fornecedor deverá emitir uma única nota fiscal, com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação e conseqüentemente lançado nesta Ata.

9.3. O fornecedor apresentará a Nota Fiscal acompanhada dos originais das **certidões de débito junto ao INSS, FGTS e Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais** (válidas e regulares).

9.4. O pagamento será depositado na conta bancária do fornecedor ou através de boleto emitido pelo fornecedor em até 15 (quinze) dias após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo ou o ateste no verso da Nota Fiscal, contados a partir da data do protocolo da nota fiscal.

9.5. Só serão efetuados depósitos bancários em contas de bancos oficiais, e caso ainda, haja alguma taxa de transferência esta será por conta do fornecedor.

9.6. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais ou junto ao cadastro, o Município comunicará ao fornecedor para que regularize a situação.

9.6.1. Na hipótese prevista no subitem 9.5, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

9.7. O Município se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos do fornecimento, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

9.8. Não serão pagos os produtos fornecidos em desacordo com especificações que integram esta Ata.

10. **DAS ALTERAÇÕES.** O preço registrado se manterá fixo e irremovível durante a vigência da ata, ressalvadas as hipóteses contidas no art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93 desde que, devidamente comprovadas mediante planilhamento dos custos e detalhamento dos fatos supervenientes.

10.1. O pedido de alteração de preço deverá vir acompanhado de planilha detalhada referente aos percentuais de variação impactantes nos preços registrados.

11. **DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.** A presente Ata ou poderá ser cancelado de pleno direito nas seguintes situações:

11.1. **PELO MUNICÍPIO:**

a) Quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

b) Quando o fornecedor não assinar a Autorização de Fornecimento no prazo estabelecido;

c) Quando o fornecedor der causa à rescisão administrativa do contrato decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

d) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aos praticados no mercado;

e) Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pelo Município.

#### 11.2. PELO FORNECEDOR:

a) Mediante solicitação por escrito, antes do pedido, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;

b) Mediante solicitação por escrito, na ocorrência de fato superveniente, que venha a comprometer a perfeita execução das obrigações firmadas nesta Ata, devidamente comprovado.

11.3. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

11.3.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial.

11.4. A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Município, facultando-se a este a aplicação das sanções previstas nesta Ata.

11.5. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do fornecedor, relativas ao fornecimento.

11.6. Ocorrendo rescisão contratual na forma do inciso I, do art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93, o Município adotará as medidas ordenadas pelo art. 80, do mesmo diploma legal.

**12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.** Pela inexecução total ou parcial da Ata ou da Autorização de fornecimento, garantidos a ampla defesa e o contraditório, o fornecedor ficará sujeito às seguintes sanções:

a) advertência, por escrito, informando à contratada sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

b) Multa moratória, observados os limites no art. 86 da Lei 8.666/93:

c) Multa punitiva (inciso II, do art. 87, da Lei nº. 8.666/93) de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Autorização de Fornecimento, caso o atraso seja superior a trinta minutos, ou o fornecimento esteja fora das especificações contratadas.

d) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de:

d.1) Apresentar documentação falsa;

d.2) Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;

d.3) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não assinar a Ata de Registro de Preços;

d.4) Recusar o recebimento da Autorização de fornecimento;

d.5) Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação, descumprimento dos prazos de entrega ou entrega dos produtos fora das especificações técnicas;

d.6) Não manter a proposta;

d.7) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

12.1. A recusa injustificada do beneficiário da Ata em assinar a Autorização de Fornecimento, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no Edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida.

12.2. As penas de multa poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste edital.

12.3. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pela Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção, sob pena de ser descontado da garantia prestada ou do pagamento eventualmente devido pela Administração.

**13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.** As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

a) Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços.

b) É vedado caucionar ou utilizar a Autorização de Fornecimento decorrente do presente registro para qualquer operação financeira.

13.1. Qualquer órgão ou entidade integrante da Administração Pública poderá utilizar a Ata de registro de Preços durante sua vigência, desde que manifeste interesse e mediante prévia autorização deste Município.

**14. DA PUBLICIDADE.** A eficácia da presente ata depende de publicação de seu extrato na imprensa oficial.

**15. DO FORO.** As partes elegem o foro da Comarca de Guaraniésia para dirimir dúvidas ou litígios eventualmente emergentes em decorrência desta Ata.

E por estarem assim ajustadas, as partes assinam a presente Ata.



Local e data

***Laércio Cintra Nogueira***  
***Prefeito Municipal***

***Vivian Patrícia Silva Boturi***  
***Chefe de Gabinete***

***Contratado***  
***Representante legal cargo***

**ANEXO I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO – QUANTITATIVOS E PREÇOS**

(a que se refere à cláusula segunda da Ata de Registro de Preços 0xx/2019)

Item	Especificação do Item	Unid.	Quant.		Preço Unit.
			Mín.	Máx.	
1.	Manutenção da impressora Samsung 4070	hora	200	250	
2.	Manutenção da impressora HP Laser 2035N	hora	200	250	
3.	Manutenção da impressora HP Office Jet J460	hora	200	250	
4.	Manutenção da impressora HP Color Pro MFP M277dw/ M252	hora	200	250	
5.	Manutenção da impressora Samsung ML2851ND	hora	200	250	
6.	Manutenção da impressora HP LaserJet 1320	hora	200	250	
7.	Manutenção da impressora HP LaserJet Pro 400 M401dn	hora	200	250	
8.	Manutenção da impressora Epson 140	hora	200	250	
9.	Manutenção da impressora HP LaserJet 2014	hora	200	250	
10.	Manutenção da impressora HP LaserJet M1120 MFP	hora	200	250	
11.	Manutenção da impressora HP Color Pro 400 M451dw	hora	200	250	
12.	Manutenção da impressora HP LaserJet 1310	hora	200	250	
13.	Manutenção da impressora Panasonic KXNB783	hora	200	250	
14.	Manutenção da impressora HP LaserJet M1132	hora	200	250	
15.	Manutenção da impressora HP LaserJet P1505	hora	200	250	
16.	Manutenção da impressora Ricoh MP1500	hora	200	250	
17.	Manutenção da impressora Xerox Phaser 3300	hora	200	250	
18.	Manutenção da impressora Xerox Phaser 3301	hora	200	250	
19.	Manutenção da impressora Konica minolta C284	hora	200	250	
20.	Manutenção da impressora Ricoh MP01SFP	hora	200	250	
21.	Manutenção da impressora HP LaserJet CP1215	hora	200	250	
22.	Manutenção da impressora HP LaserJet Pro N401	hora	200	250	
23.	Manutenção da impressora HP LaserJet 1160	hora	200	250	
24.	Manutenção da impressora Samsung ML-2165W	hora	200	250	
25.	Manutenção da impressora HP P 1102W	hora	200	250	
26.	Manutenção da impressora Lexmark E260DN	hora	200	250	
27.	Manutenção da impressora HP P1005	hora	200	250	
28.	Manutenção da impressora Epson FX-890	hora	200	250	
29.	Manutenção da impressora Lexmark E352dn	hora	200	250	
30.	Manutenção da impressora Samsung 2070 fw	hora	200	250	
31.	Manutenção da impressora P2055 dn	hora	200	250	
32.	Manutenção da impressora RICOH SP4510sf	hora	200	250	
33.	Manutenção da impressora EPSON FX-2180	hora	200	250	
34.	Manutenção da impressora EPSON FX-2190	hora	200	250	
35.	Manutenção da impressora Samsung 5530FN	hora	200	250	

**DOS SERVIÇOS:** Os serviços serão contratados de forma fracionada conforme a necessidade da Administração.

O orçamento detalhado dos serviços deverá ser realizado no setor/secretaria municipal no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF). Caso o equipamento não possa ser consertado no local, o transporte, zelo, segurança e devolução ao seu lugar de origem será por conta do prestador do serviço sem nenhum ônus ao Município, e o equipamento deverá ser devolvido com os devidos reparos em até 02 (dois) dias úteis após sua retirada.

**DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.**

Os serviços de manutenção corretiva compreendem:

- a) Constatação do defeito.
- b) Substituição de peças defeituosas por outra peça original do fabricante ou compatível do equipamento ou reparos.
- c) Testes de avaliação.
- d) Demonstração da solução para o usuário.

Preenchimento de relatório de atendimento com descrição das ações técnicas corretivas que conterà pelo menos as seguintes informações: data e hora do início da manutenção; testes efetuados (check list); operações de manutenção realizadas se houver; especificações dos componentes substituídos se houver; nome, CPF e assinatura do técnico responsável. Caso o atendimento gere pendências, estas serão automaticamente consideradas objetos de continuidade do atendimento, permanecendo em aberto o chamado inicial até que haja solução efetiva.

Período máximo de inoperância (parcial ou total) de cada máquina (conclusão do atendimento): será até o final do expediente do dia útil seguinte, contado do início do atendimento ao chamado de manutenção corretiva, salvo a ocorrência de fato devidamente justificada e aceita pela Administração.

As peças, acessórios e componentes a serem substituídos deverão ser obrigatoriamente novos, originais do fabricante ou compatíveis do equipamento, não sendo de forma nenhuma resultado de processo de recondicionamento ou remanufaturamento, sendo que as peças avariadas deverão ser substituídas tantas vezes.





## **ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NO QUADRO DA EMPRESA NÃO HÁ FUNCIONÁRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE GUARANÉSIA.**

Empregador Pessoa Jurídica

Ref.: **PREGÃO Nº 086/2019**  
**PROCESSO Nº 109/2019**

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no art. 9º inciso III do da Lei n.º. 8.666, de 21 de junho de 1993, que não há funcionário público do município de Guaraniésia, em seu quadro empresarial.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(Representante legal)