

**PROCESSO Nº 059/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2019**  
**PREÂMBULO**

A Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG realizará procedimento de licitação nº 059/2019, modalidade, **Pregão Presencial para Registro de Preços**, tipo **menor preço**, regime de execução: **Empreitada por Preço Unitário**, nos termos da Lei 10.520/02, e legislação correlata; em especial a Lei federal 8.666/93, e de acordo com as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório e seus anexos. Os envelopes contendo a proposta comercial e documentação de habilitação serão recebidos em sessão pública às **09h00min do dia 04.09.2019**, na sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal, situada na, Rua Antônio Capuchinho, nº 170, Centro, nesta cidade, tel.: (38) 3832-1135 oportunidade em que serão examinados. O pregão será realizado pela pregoeira oficial, ou substituto designados pela portaria nº 071/2019 de 08 de maio de 2019.

**1 OBJETO**

1.1 A presente licitação tem por objeto o **Registro de Preço para contratação de serviços de manutenção corretiva em impressoras e recarga de cartuchos e toners para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município**, conforme descrito e especificado no Anexo III.

**2 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1 Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

2.2 Não poderão participar deste pregão:

2.2.1 Os interessados que se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, ou estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, ou tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.2.2 Que possua participação direta ou indireta de sócio, diretor ou responsável técnico que tenha vínculo empregatício com a Prefeitura de São João do Paraíso/MG.

2.3 Todos os Itens desta licitação são destinados exclusivamente para empresas que estejam na condição de ME, MEI e EPP, conforme determina o inciso I do art. 48 da Lei Complementar 123/06.

**3 ENTREGA DOS ENVELOPES**

3.1 Dos envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

3.1.1 Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação” deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues a pregoeira, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.

LOCAL: Sala de Licitação - Sede da Prefeitura de São João do Paraíso/MG, na Rua Antônio Capuchinho, nº 170, Centro – São João do Paraíso/MG, – A/C da pregoeira, até o dia

04.09.2019, às 09h00min telefone: (38) 3832-1135.

3.1.1.1 Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 039/2019  
ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA COMERCIAL  
PROPONENTE:.....

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 039/2019  
ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PROPONENTE:.....

- 3.2 O interessado deverá entregar juntamente dos dois envelopes a Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme Anexo VI (a referida declaração deverá estar por fora dos envelopes).
- 3.3 Em se tratando de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante apresentação da certidão expedida pela Junta Comercial, ou outro órgão equivalente, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006.
- 3.4 Em se tratando de MEI – Micro Empreendedor Individual, a comprovação desta condição será efetuada mediante apresentação do Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual – CCMEI.
- 3.5 As certidões descritas nos itens 3.3 e 3.4 apresentadas após o dia 31 de janeiro do corrente ano, terão obrigatoriamente que terem sido emitidas no exercício em curso. (As referidas declarações deverão estar FORA DOS ENVELOPES).
- 3.6 Poderá o licitante apresentar envelopes através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou por representante não credenciado, ficando o licitante obrigado a apresenta-los até a hora e data estabelecida no preâmbulo e na forma do item 3.1.1 deste Edital.
- 3.6.1 A participação na forma do item 3.6, sem a presença de representante no ato da sessão, impede a apresentação de lances por parte da licitante.
- 3.7 A PREGOEIRA não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação” que não sejam entregues a pregoeira (o) designada (o), no local, data e horário definidos neste edital.
- 3.8 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste evento na data acima mencionada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

- 3.9 Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor do Município, ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.
- 3.10 Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.
- 3.11 Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo aqueles referentes à proposta de preço e à habilitação, além de seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

#### **4 CREDENCIAMENTO**

- 4.1 Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento, junto a pregoeira, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada; devendo, ainda, identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.
- 4.2 O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, ou documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.
- 4.3 No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social e da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 4.4 O documento de credenciamento poderá obedecer o modelo em anexo, para facilitar sua interpretação.

#### **5 PROPOSTAS COMERCIAIS**

- 5.1 As propostas comerciais serão apresentadas em língua portuguesa, datilografadas ou impressas, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, podendo observar o modelo anexo a este edital, e constarão:
- 5.1.2 Nome, número do CNPJ, endereço, telefone, fax e e-mail da empresa proponente;
- 5.1.2.1 Especificação detalhada do objeto;

- 5.1.3 Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93;
- 5.1.4 Prazo de início dos serviços será de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da ordem de serviços. O prazo para conclusão do serviço será de 05 (cinco) dias contados do seu início.
- 5.2 As propostas poderão ser corrigidas automaticamente pela pregoeira, caso contenham erros de soma e/ou multiplicação, bem como divergências entre o preço unitário e o total do item, hipótese em que prevalecerá sempre o primeiro. Sendo a proposta corrigida o representante da empresa, este deverá assiná-la se estiver presente na sessão.
- 5.3 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, por estarem omissas ou apresentarem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- 5.4 Os preços serão cotados com duas casas decimais. Ex: 10,55.
- 5.5 Nos preços propostos estarão incluídos todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.
- 5.6 A licitante apresentará, FORA DO ENVELOPE, por ocasião da apresentação da Proposta Comercial, a Declaração de que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação exigidos para o certame, conforme ANEXO VI.
- 5.7 As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas uma marca, um modelo e um preço para cada item do objeto desta licitação.
- 5.8 Todos os itens serão conferidos e analisados pelo setor requisitante para a devida aprovação, sujeitando a desclassificação os licitantes que não cumprirem as normas do edital.

## **6 HABILITAÇÃO**

- 6.1 Quanto à HABILITAÇÃO JURÍDICA, a licitante apresentará:
  - 6.1.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual;
  - 6.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado.
    - 6.1.2.1 No caso de sociedades por ações, deverá estar acompanhado da documentação de eleição de seus administradores.
    - 6.1.2.2 O contrato social consolidado dispensa a apresentação do contrato original e das alterações anteriores, devendo ser apresentadas alterações posteriores, ainda não consolidadas.
  - 6.1.3 Em se tratando de Micro Empreendedor Individual – MEI, o Contrato Social ou Estatuto poderá ser substituído pelo Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual – CCMEI

- 6.1.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 6.1.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 6.2 Quanto à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, apresentará:
- 6.2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- 6.2.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014.
- 6.2.3 prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante a apresentação de:
- Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS ou documento equivalente que comprove a regularidade.
- 6.2.4 Prova de regularidade junto a Fazenda Estadual e Municipal.
- 6.2.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), provando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- 6.3 Quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, apresentará:
- 6.3.1 Atestado Técnico de Capacidade emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a prestação de serviços compatível com o objeto deste Pregão.
- 6.4 Quanto à QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA, apresentará:
- 6.4.1 Certidão de Falência e Concordata emitida por órgão competente com data de emissão de até 90 (noventa) dias antes da data de abertura da sessão.
- 6.4.1.1 No caso de certidão de recuperação judicial positiva, a licitante deverá, juntamente da certidão, sob pena de inabilitação, apresentar comprovação de que o plano de recuperação expressamente prevê a participação da empresa em contratações públicas, bem como que referido plano foi homologado judicialmente.
- 6.5 Deverão ainda, as licitantes, apresentarem as seguintes declarações:
- 6.5.1 Declaração de inexistência ou superveniência de fato impeditivo da habilitação (art. 32, § 2º, Lei 8.666/93), conforme ANEXO VII.

- 6.5.2 Declaração de que não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei n.º 9854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei., conforme ANEXO V.
- 6.6 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:
- a) se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
  - b) se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
  - c) se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
  - d) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

## **7 SESSÃO DO PREGÃO**

- 7.1 Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, a pregoeira procederá a abertura dos envelopes de proposta comercial dos licitantes, cadastrando-as no sistema.
- 7.2 Após o cadastramento dos valores de cada empresa participante, a pregoeira declarará aberta a sessão do PREGÃO para os lances.

## **8 CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

- 8.1 Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.
- 8.2 A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste Edital, com o preço de mercado e que ofertar o Menor Preço por item.
- 8.3 O autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela serão classificados para participarem dos lances verbais.
- 8.4 Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no artigo anterior, a pregoeira classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos, para que seus autores participem dos lances verbais.

## **9 LANCES VERBAIS**

- 9.1 Aos licitantes classificados e presentes na sessão será dada a oportunidade para 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.
- 9.2 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela pregoeira, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.
- 9.3 É vedada a oferta de lance com vista ao empate,
- 9.4 Na sucessão de lances a diferença de valor não poderá ser inferior a 0,10.
- 9.5 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço por item e o valor estimado, podendo a pregoeira negociar diretamente com a proponente para que seja obtido melhor preço.
- 9.6 Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os valores praticados no mercado, esta poderá ser aceita.
- 9.7 Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.

## **10 JULGAMENTO**

- 10.1 Para julgamento das propostas será levando em consideração o TIPO DE LICITAÇÃO MENOR PREÇO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR ITEM, observados os prazos máximos para prestação de serviço, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.
- 10.2 Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá a pregoeira, juntamente da equipe de apoio decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.
- 10.3 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a pregoeira procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.
- 10.4 Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas em cartório competente ou por servidor designado para o pregão.
- 10.5 As ME, MEI e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estes apresentem alguma restrição.
  - 10.5.1 Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública,

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

- 10.5.2 A prorrogação do prazo para a regularização fiscal e trabalhista dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido a pregoeira.
- 10.5.3 Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos cinco dias úteis inicialmente concedidos.
- 10.5.4 A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 10.6 Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para realização do pregão; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição, ressalvadas as exceções previstas no edital.
- 10.7 Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Edital, será inabilitado, e a pregoeira examinará as ofertas subsequentes e procederá à habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo esse procedimento, sucessivamente, se necessário, até apuração de uma proposta que atenda ao Edital, para declarar o licitante vencedor.
- 10.8 A pregoeira negociará diretamente com o proponente, para obtenção de melhor preço.
- 10.9 Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.
- 10.10 A critério da Administração, no caso de inabilitação ou desclassificação de todos os licitantes, poderão ser convocados para, no prazo de 8 (oito) dias úteis, apresentarem novos documentos, em obediência ao art. 48, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93.
- 10.11 A contratação formalizar-se-á mediante Ordem de Serviço, observadas as cláusulas e condições deste edital, da Ata de Registro de Preços, e da proposta vencedora.
- 10.12 Após a homologação do resultado da licitação, a contratação com o prestador do serviço registrado observará a classificação segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva da licitação que deu origem à presente ata e será formalizada, conforme disposto no art. 62 da Lei 8.666/93, mediante:
- a) instrumento contratual;
  - b) emissão de nota de empenho de despesa ou;
  - c) autorização de compra.
- 10.13 O órgão convocará o prestador do serviço com preço registrado em ata para, a cada contratação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços, para:



- a) efetuar a retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente; ou
- b) assinar o contrato.

- 10.14 Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.
- 10.13 Os demais fornecedores serão classificados neste processo, em ordem crescente de preço proposto e poderão ser convocados para compor a Ata de Registro de Preços, nos casos previstos neste Edital e na Ata dele decorrente.
- 10.14 É facultado a (o) Pregoeira (o) (a), caso o adjudicatário quando convocado não assinar o termo de contrato, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos de habilitação.
- 10.15 Após a publicação da Ata do Registro de Preços da Administração no Diário Oficial do Município, poderão ser firmados os contratos dentro do prazo de validade do Registro.
- 10.16 Poderá a proposta da licitante ser desclassificada até a assinatura da Ata de Registro de Preços, se tiver a Administração conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira. Neste caso, poderá ser procedida nova classificação, efetuando-se a convocação das licitantes remanescentes.
- 10.17 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, membros da equipe de apoio e licitantes presentes na sessão.

## **11 RECURSOS**

- 11.1 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 3 (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 do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 11.1.1 A manifestação e motivação na sessão pública, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.
- 11.2 O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 11.3 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.4 Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias pela Administração.

- 11.5 Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição, a pregoeira devolverá, aos licitantes julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” inviolados, podendo, todavia, retê-los até a assinatura da ata de registro de preços, sendo o resultado divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão.

## **12 DA HOMOLOGAÇÃO**

- 12.1 Encerrada a seleção e ultrapassada a eventual fase recursal, a pregoeira registrará os preços ofertados pelas licitantes em ordem crescente.
- 12.2 Verificada a regularidade dos atos e a realização do interesse público, nos termos do artigo 3º da Lei 8.666/1993, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **13 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 13.1 Homologado o resultado da licitação, a Secretaria, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.
- 13.2 A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.
- 13.3 O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro, quando a Administração optar pela aquisição do objeto cujo preço está registrado, por outro meio legalmente permitido, que não a Ata de Registro de Preços, e o preço cotado neste, for igual ou superior ao registrado.
- 13.4 O preço registrado e os respectivos fornecedores serão divulgados no Diário Oficial e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
- 13.5 A Administração monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos produtos, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.
- 13.6 A Administração convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.
- 13.7 Antes de receber o pedido de fornecimento e caso seja frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamentado e apresentação de comprovantes (notas fiscais de aquisição de matérias-primas, lista de preços de fabricantes, etc.), que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado.

- 13.8 Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.
- 13.9 Será considerado preço de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela Administração para determinado Item.
- 13.10 Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, a Administração poderá convocar os demais fornecedores classificados ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.
- 13.11 As alterações de preços oriundas da revisão dos mesmos, no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão publicadas trimestralmente no Diário Oficial.

#### **14 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

- 14.1 O objeto do presente certame será prestado em conformidade com as especificações e condições apontadas no respectivo Termo de Referência e documentação anexa.
- 14.2 De acordo com a legislação o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da ata em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- 14.3 O contratado deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação, até que seja satisfeita a obrigação assumida.
- 14.4 Caso adjudicatário não apresente situação regular no ato de retirada do Empenho, ou recuse-se a retirá-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para retirá-lo.
- 14.5 Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para retirada do Empenho, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

#### **15 PAGAMENTO**

- 15.1 A Nota Fiscal /Fatura Discriminativa deverá ser apresentada conforme descrito no Anexo III – Termo de referência.
- 15.2 A Prefeitura Municipal efetuará o pagamento no prazo e condições descritas no Anexo III – Termo de Referência.
- 15.3 O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, e só será efetuado mediante comprovação de regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e em especial junto ao INSS, relativamente à competência imediatamente anterior àquela a que se refere a remuneração auferida;

- 15.4 Não será efetuado qualquer pagamento à detentora da ata enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade;
- 15.5 O preço referido registrado inclui todos os custos e benefícios decorrentes da prestação dos serviços, de modo a constituírem a única e total contra prestação;
- 15.6 O Município poderá sustar o pagamento a que a contratada tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços.

## 16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1 Recusando-se a vencedora a assinatura da ata sem motivo justificado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa equivalente a 10% do valor de sua proposta, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar pelo prazo de até cinco anos.
- 16.2 Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas na ata, erros ou atrasos no seu cumprimento, infringência do art. 71 da Lei Federal 8.666/93 e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:
- 16.2.1 advertência;
- 16.2.2 multa de:
- 16.2.2.1 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso na prestação dos serviços, sobre o valor da parcela, por ocorrência;
- 16.2.2.2 20% (vinte por cento) sobre o valor da ordem de serviços, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com o consequente cancelamento da Ata de Registro de Preços, quando for o caso;
- 16.2.2.3 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo da Ata de Registro de Preços, nos casos de:
- 16.2.2.3.1 Inobservância do nível de qualidade dos serviços;
- 16.2.2.3.2 Transferência total ou parcial da Ata de Registro de Preços a terceiros;
- 16.2.2.3.3 Subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal do Município;
- 16.2.2.3.4 Descumprimento de cláusula da Ata de Registro de Preços.
- 16.2.3 A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, 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 prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.

16.3 O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de São João do Paraíso/MG, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

## **17 DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

17.1 Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente Pregão, protocolizando o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço discriminado no preâmbulo deste Edital, cabendo a pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias úteis.

17.1.1 Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

17.2 Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Sendo tempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

## **18 DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1 Homologada a licitação o adjudicatário receberá Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente.

18.2 Caso o adjudicatário não preste os serviços, objeto do certame, de acordo com a sua proposta, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para execução do serviço.

18.3 Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para execução dos serviços, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

18.4 Uma vez convocado, a recusa injustificada do adjudicatário em prestar os serviços, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

18.5 Na hipótese acima referida será convocado novo adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.

18.6 Constituem motivos para rescisão do contrato ou instrumento equivalente, todos aqueles listados pela Lei nº 8.666/93, no artigo 77 e 78.

- 18.7 Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após decorrido prazo para impugnação não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.
- 18.8 Será dada vista aos proponentes interessados tanto das propostas comerciais como dos documentos de habilitação apresentados na sessão.
- 18.9 É facultado a 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.
- 18.10 É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.
- 18.11 A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.
- 18.12 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.
- 18.13 Por não gerar compromisso de contratação, a realização de licitação para registro de preços independe de previsão orçamentária, sendo facultada a indicação das mesmas no processo, sem que isto implique em impedimento de inclusão ou alterações de dotações durante sua vigência, conforme art. 25 do decreto 36 de 30 de dezembro de 2011.
- 18.14 O resultado que sobrevier ao procedimento licitatório será publicado no Órgão Oficial de Imprensa do Município, conforme disposto na Lei Municipal nº 001/2005.
- 18.15 Informações complementares sobre a presente licitação serão prestadas pela pregoeira, no horário de 07h00min á 12h00min, de segunda a sexta-feira, no endereço ou telefone constante no preâmbulo deste edital ou ainda através do e-mail: [licitacaosjp@gmail.com](mailto:licitacaosjp@gmail.com) .
- 18.16 O presente edital e seus anexos poderão ser examinados e solicitados na Sede da Prefeitura, ou ainda através do e-mail: [licitacaosjp@gmail.com](mailto:licitacaosjp@gmail.com) ou ainda através do site [www.sjparaiso.mg.gov](http://www.sjparaiso.mg.gov) cuja cópia será fornecida gratuitamente.

São João do Paraíso/MG, 15 de Agosto de 2019.

---

**Willian Correia Silva**  
Pregoeiro Substituto

**ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**PROCESSO LICITATORIO Nº: 059/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 039/2019**

Apresentamos nossa proposta para execução dos serviços do objeto deste Pregão, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

**DO OBJETO: Registro de Preço para contratação de serviços de manutenção corretiva em impressoras e recarga de cartuchos e toners para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município, CONFORME ABAIXO DESCRITO:**

ITEM	UNID	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR	
				UNIT.	TOTAL
01	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP DESKJET F4480 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 - PSF BARRINHA</b> <b>01 – VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b> <b>01 – ALMOXARIFADO DA SAÚDE</b> <b>01 – POLICIA MILITAR</b>		
02	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER MFC 8860DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 - PREFEITURA</b>		
03	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET P2035 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 PREFEITURA.</b>		
04	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER MFC 8512DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 PREFEITURA</b> <b>01 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS;</b> <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;</b> <b>01 CRECHE MUNICIPAL CASINHA FELIZ</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL BENEVENUTO COSTA</b> <b>01 UNIDADE DE ACOLHIMENTO</b>		
05	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET M1132 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SETOR DE COMPRAS</b> <b>01 PSF CENTRO</b> <b>01 PSF COHAB</b> <b>01 VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b>		
06	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 8065DN IMPRESSORA SE ENCONTRA <b>01 SETOR DE ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS.</b>		
07	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER MFC 8890DW IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> <b>01 PRÉ ESCOLAR PINGO DE GENTE</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL ELZA MENDES LUCAS</b> <b>01 PRÉ ESCOLAR BEM ME QUER</b> <b>01 ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> <b>01 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</b>		
08	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON MATRICIAL FX2190 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</b>		

09	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON MATRICIAL LX300+II IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 PREFEITURA</b> <b>01 LABORATÓRIO</b>		
10	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON MULTIFUNCIONAL L355 BR IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO RIBEIRO DE OLIVEIRA</b>		
11	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP DESKJET F4280 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 JUNTA MILITAR</b>		
12	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG SCX 3200 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SINE</b>		
13	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG SCX 3405 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SINE</b> <b>01 VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b>		
14	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG SCX 5637 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 CONSELHO TUTELAR</b>		
15	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1102 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
16	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET 1020 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 CASA DO CONSELHO</b>		
17	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 8152DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 CRAS TABOLEIRO ALTO</b> <b>01 CRAS SÃO JOÃOZINHO</b> <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		
18	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 8085DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
19	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 3920 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
20	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 1516 ADVANTAGE IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> <b>01 CRECHE SEMENTE DO SABER</b> <b>02 PRÉ ESCOLAR PINGO DE GENTE</b>		
21	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP C4180 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
22	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA LEXMARK E120 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> <b>01 CRECHE MUNICIPAL SEMENTE DO SABER</b>		
23	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA LEXMARK PRO 901 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>02 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		



			<b>01 ESCOLA MUNICIPAL ELZA MENDES LUCAS</b>		
24	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA CANON IP 1900 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>02 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL CLEMENTE ROCHA VIANA</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO RIBEIRO DO AMARAL</b> <b>02 ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO VILELA</b> <b>02 ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ VIANA DOS SANTOS</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ANA VIEIRA</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL BENEVENUTO COSTA</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO RIBEIRO DE OLIVEIRA</b>		
25	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG SPRESS M2070W IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SINE</b> <b>01 CAPS</b> <b>01 CONSELHO TUTELAR</b> <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE</b>		
26	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA XEROX PHASER 3435 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 PSF CENTRO</b> <b>01 PSF SÃO JOÃOZINHO</b> <b>01 PSF COHAB</b> <b>01 PSF BARRINHA</b> <b>01 PSF SÃO TIAGO</b> <b>01 PSF SÃO JOÃO VELHO</b> <b>01PSF BOA SORTE</b> <b>01 PSF TABOLEIRO ALTO</b>		
27	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON LX 350 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 LABORATORIO</b>		
28	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA RICOM SP4510 SF IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
29	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET M1120MFP IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
30	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG ML2955ND IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b> <b>01 VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b>		
31	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER HL-1202 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 ALMOXARIFADO SAÚDE</b>		
32	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON EXPRESSION XP- 204 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 PRÉ ESCOLAR BEM ME QUER</b>		
33	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA LEXMARK E450DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 POLICIA MILITAR</b>		
34	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA LEXMARK E352DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 POLICIA MILITAR</b>		
35	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG SCX-3404		

			IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 POLICIA MILITAR</b>		
36	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET 3050 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 POLICIA CIVIL</b>		
37	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET P2055 DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 POLICIA CIVIL</b>		
38	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA LEXMARK E260DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 POLICIA CIVIL</b>		
39	SERV.	80	RECARGA DE CARTUCHO (TINTA SERÁ FORNECIDA PELA PREFEITURA)		
40	SERV.	200	RECARGA DE TONNER (REFIL DE TONNER SERÁ FORNECIDA PELA PREFEITURA)		
<b>TOTAL</b>					

Valor total da proposta (expresso em algarismos e por extenso): R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

No preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.

Prazo de início dos serviços: 05 (cinco) dias a contar do recebimento da ordem de serviços. O prazo para conclusão do serviço será de 05 (cinco) dias contados do seu início.

**VALIDADE DA PROPOSTA:** não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § da Lei Federal nº 8.666/93;

O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da LICITANTE com todas as características do objeto e exigências constantes no edital bem como o serviço será prestado conforme estipulado neste edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: \_\_\_\_\_

Nº. Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_

## ANEXO II- MODELO DE CREDENCIAMENTO

Mediante o presente, credenciamos o (a) Sr.(a) ....., portador (a) da Cédula de Identidade nº ..... e CPF nº ....., a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG, na modalidade Pregão Presencial, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa ....., CNPJ nº ....., bem como formular propostas, dar lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, inclusive assinar contratos.

.....,..... de ..... de .....

Assinatura do Outorgante  
(reconhecer firma como pessoa jurídica)

### A PESSOA JURÍDICA DEVE OBSERVAR O SEGUINTE:

- 1 Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do estatuto ou contrato social da empresa, caso o reconhecimento de firma vier como pessoa física.
  - 1.1 Se o reconhecimento da firma do dirigente da empresa for como pessoa jurídica, não há necessidade da apresentação do estatuto ou contrato social.
- 2 Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento público, não é necessária a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa.
- 3 Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento particular, é necessária, obrigatoriamente, a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa, se o reconhecimento de firma for pessoa física.
  - 3.1 Se o reconhecimento de firma for como pessoa jurídica, não é necessária a apresentação daqueles documentos da empresa.
- 4 Caso o contrato social ou estatuto determine que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento ou a procuração, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

**ANEXO III TERMO DE REFERÊNCIA**

**EDITAL PREGÃO Nº. 039/2019 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 059/2019**

ITEM	UNID	QUANT	DESCRIÇÃO MINUCIOSA DO SERVIÇO
01	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP DESKJET F4480 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 - PSF BARRINHA</b> <b>01 – VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b> <b>01 – ALMOXARIFADO DA SAÚDE</b> <b>01 – POLICIA MILITAR</b>
02	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER MFC 8860DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 - PREFEITURA</b>
03	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET P2035 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 PREFEITURA.</b>
04	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER MFC 8512DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 PREFEITURA</b> <b>01 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS;</b> <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;</b> <b>01 CRECHE MUNICIPAL CASINHA FELIZ</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL BENEVENUTO COSTA</b> <b>01 UNIDADE DE ACOLHIMENTO</b>
05	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET M1132 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SETOR DE COMPRAS</b> <b>01 PSF CENTRO</b> <b>01 PSF COHAB</b> <b>01 VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b>
06	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 8065DN IMPRESSORA SE ENCONTRA <b>01 SETOR DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS.</b>
07	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER MFC 8890DW IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> <b>01 PRÉ ESCOLAR PINGO DE GENTE</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL ELZA MENDES LUCAS</b> <b>01 PRÉ ESCOLAR BEM ME QUER</b> <b>01 ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> <b>01 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</b>
08	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON MATRICIAL FX2190 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</b>
09	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON MATRICIAL LX300+II IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 PREFEITURA</b> <b>01 LABORATÓRIO</b>
10	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON MULTIFUNCIONAL L355 BR IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO RIBEIRO DE OLIVEIRA</b>

11	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP DESKJET F4280 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 JUNTA MILITAR</b>
12	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG SCX 3200 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SINE</b>
13	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG SCX 3405 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SINE</b> <b>01 VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b>
14	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG SCX 5637 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 CONSELHO TUTELAR</b>
15	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1102 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
16	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET 1020 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 CASA DO CONSELHO</b>
17	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 8152DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 CRAS TABOLEIRO ALTO</b> <b>01 CRAS SÃO JOÃOZINHO</b> <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>
18	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 8085DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>
19	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 3920 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>
20	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 1516 ADVANTAGE IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> <b>01 CRECHE SEMENTE DO SABER</b> <b>02 PRÉ ESCOLAR PINGO DE GENTE</b>
21	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP C4180 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>
22	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA LEXMARK E120 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> <b>01 CRECHE MUNICIPAL SEMENTE DO SABER</b>
23	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA LEXMARK PRO 901 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>02 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL ELZA MENDES LUCAS</b>
24	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA CANON IP 1900 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>02 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL CLEMENTE ROCHA VIANA</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO RIBEIRO DO AMARAL</b> <b>02 ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO VILELA</b> <b>02 ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ VIANA DOS SANTOS</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ANA VIEIRA</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL BENEVENUTO COSTA</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO RIBEIRO DE OLIVEIRA</b>

25	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG SPRESS M2070W IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SINE</b> <b>01 CAPS</b> <b>01 CONSELHO TUTELAR</b> <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE</b>
26	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA XEROX PHASER 3435 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 PSF CENTRO</b> <b>01 PSF SÃO JOÃOZINHO</b> <b>01 PSF COHAB</b> <b>01 PSF BARRINHA</b> <b>01 PSF SÃO TIAGO</b> <b>01 PSF SÃO JOÃO VELHO</b> <b>01PSF BOA SORTE</b> <b>01 PSF TABOLEIRO ALTO</b>
27	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON LX 350 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 LABORATORIO</b>
28	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA RICOM SP4510 SF IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
29	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET M1120MFP IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
30	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG ML2955ND IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b> <b>01 VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b>
31	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER HL-1202 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 ALMOXARIFADO SAÚDE</b>
32	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON EXPRESSION XP-204 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 PRÉ ESCOLAR BEM ME QUER</b>
33	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA LEXMARK E450DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 POLICIA MILITAR</b>
34	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA LEXMARK E352DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 POLICIA MILITAR</b>
35	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG SCX-3404 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 POLICIA MILITAR</b>
36	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET 3050 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 POLICIA CIVIL</b>
37	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET P2055 DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 POLICIA CIVIL</b>
38	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA LEXMARK E260DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 POLICIA CIVIL</b>
39	SERV.	80	RECARGA DE CARTUCHO (TINTA SERÁ FORNECIDA PELA PREFEITURA)
40	SERV.	200	RECARGA DE TONNER (REFIL DE TONNER SERÁ FORNECIDA PELA PREFEITURA)

A manutenção corretiva compreende serviços para eliminar defeitos ocorridos, quando detectado pelo usuário ou pela prestadora de serviços no momento de sua visita periódica, substituindo e reparando, segundo critérios técnicos, componentes eletrônicos, elétricos e mecânicos, bem como testes, regulagem e ajustes após os reparos para garantir o perfeito funcionamento.

Para cada visita efetuada, a contratada deverá elaborar um relatório dos serviços, descrevendo o estado do equipamento e peças, componentes ou acessórios que eventualmente necessitem ser substituídos ou reparados, devidamente datado e assinado pelo técnico que efetuou o serviço e funcionário da Seção de Manutenção. Deverá constar nos relatórios, também, o período a que corresponde tal visita.

As peças, componentes ou acessórios que necessitarem de serem substituídos serão fornecidos pela Administração.

Observação:

Prazo de início dos serviços: 05 (cinco) dias a contar do recebimento da ordem de serviços. O prazo para conclusão do serviço será de 05 (cinco) dias contados do seu início.

- 1 Os valores das propostas serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), transporte de pessoal e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.
- 2 Os serviços serão realizados nos locais indicados na ordem de serviço no município de São João do Paraíso/MG incluindo zona rural conforme tabela abaixo:

NOME DOS LOCAIS QUE SE ENCONTRAM AS IMPRESSORAS	ENDEREÇOS ONDE SE ENCONTRAM AS IMPRESSORAS
ALMOXARIFADO DA SAÚDE	RUA AFONSO BATISTA Nº18 – A, CENTRO
CAPS	RUA ÂNGELO PINHEIRO DE CARVALHO Nº 1130, SÃO JOÃOZINHO
CONSELHO TUTELAR	RUA TEODOZINO PEREIRA DA SILVA Nº 83, CASA, MORADA DO SOL
CRAS SÃO JOÃOZINHO	RUA ÂNGELO PINHEIRO DE CARVALHO, 995, SÃO JOÃOZINHO
CRAS TABULEIRO ALTO	RUA IRINEU MENDES MOUTINHO,396, TABULEIRO ALTO
CRECHE MUNICIPAL CASINHA FELIZ	RUA FLORESTA, 527, CENTRO
CRECHE SEMENTE DO SABER	RUA IRINEU MENDES MOUTINHO, 786, TABULEIRO ALTO
DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, CADASTRAMENTO E TRIBUTAÇÃO	RUA SEBASTIÃO COSTA PEREIRA, 55, CENTRO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	RUA ANTONIO CAPUCHINHO,170, CENTRO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RUA ANTONIO CAPUCHINHO,170, CENTRO
ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO RIBEIRO DE OLIVEIRA	FAZENDA VEREDA D'ÁGUA
ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO RIBEIRO DO AMARAL	FAZENDA PINHÃO
ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO VILELA	FAZENDA SÃO JOÃO VELHO
ESCOLA MUNICIPAL BENEVENUTO COSTA	POVOADO DE MANDACARU
ESCOLA MUNICIPAL CLEMENTE ROCHA VIANA	FAZ. PALMEIRAS
ESCOLA MUNICIPAL ELZA MENDES LUCAS	RUA SALINAS, 340, TABULEIRO ALTO
ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ VIANA DOS SANTOS	FAZENDA SANTA MARIA
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ANA VIEIRA	FAZENDA SÃO PEDRO
LABORATÓRIO	RUA JORDELINA FERREIRA CAPUCHINHO Nº 222, CENTRO

POLICIA CIVIL	RUA JORDELINA FERREIRA CAPUCHINHO Nº 115 - CENTRO
POLICIA MILITAR	RUA RENOVACÃO Nº 238, MORADA DO SOL
PRÉ ESCOLAR BEM ME QUER	RUA ÂNGELO PINHEIRO DE CARVALHO, 1242, SÃO JOÃOZINHO
PRÉ ESCOLAR PINGO DE GENTE	RUA VALDEMAR ALMEIDA, 130, CENTRO
PREFEITURA MUNICIPAL	PRAÇA ARTUR TRANCOSO, 08, CENTRO
PSF BARRINHA	POVOADO DE BARRINHA
PSF CENTRO	RUA ALCIDES BATISTA, 28, CENTRO
PSF COHAB	AVENIDA PRINCIPAL, S/N, COHAB
PSF MANDACARU	POVOADO DE MANDACARU
PSF SÃO JOÃO VELHO	POVOADO DE SÃO JOÃO VELHO
PSF SÃO JOÃOZINHO	RUA JOAQUIM JOSE DOS SANTOS, S/N, SÃO JOÃOZINHO
PSF SÃO TIAGO	POVOADO SÃO TIAGO
PSF TABULEIRO ALTO	RUA PEDRO JOSÉ DE LIMA, 322, TABULEIRO ALTO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	RUA ÂNGELO PINHEIRO DE CARVALHO, 610, MORADA SOL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	PRAÇA ARTUR TRANCOSO, 92, CENTRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	RUA AFONSO BATISTA Nº 32, CENTRO
SINE	RUA ALCIDES BATISTA Nº 28, MORADA DO SOL
VIGILANCIA EM SAÚDE	RUA AFONSO BATISTA Nº 16, CENTRO

3 Os serviços deverão ser executados pela Detentora da Ata do Registro de Preços conforme a seguir:

a) A firma Detentora deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços prestados, nos termos da legislação vigente e em estrita observância às especificações contidas neste anexo;

**b) Manutenção CORRETIVA:**

b.1) Após a solicitação do Secretário Municipal, o prestador dos serviços terá o prazo de até 05 (cinco) dias para dar início ao serviço, devendo ser concluído em até 05 (cinco) dias, sendo que, durante toda a vigência da ata, a Manutenção Corretiva visará à correção de defeitos, falhas e/ou problemas técnicos que possam vir a existir nos referidos equipamentos.

b.2) Caso se veja impossibilitada de cumprir o prazo estipulado para a execução dos serviços, a empresa contratada deverá informar ao responsável pela Unidade de Manutenção o pedido de prorrogação acompanhado de **justificativa** escrita devidamente fundamentada;

b.3) Quando houver necessidade da retirada de equipamentos instalados, por impossibilidade de reparos no local onde está instalado, a retirada, transporte, devolução e reinstalação serão de inteira responsabilidade do contratado, sem qualquer ônus para o Município, devendo o detentor da ata entrar em contato com o Secretário Municipal Solicitante do serviço para informar o prazo para devolução, **fazendo a substituição por um outro equipamento reserva “backup” de responsabilidade da Detentora, imediatamente após a retirada do equipamento, com a finalidade dos serviços não serem interrompidos;**

---

**Diversas Secretarias do Município**



**ANEXO IV MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 039/2019.

PROCESSO Nº 059/2019.

VALIDADE: 12 meses

Aos \_\_\_( ) dias do mês de setembro de 2019, na sala de licitações, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Praça Artur Trancoso, nº. 08, centro, nesta cidade, o Exma. Sra. Prefeita Municipal, Sr. Mônica Cristine Mendes de Sousa, nos termos do art. 15 da Lei Federal 8.666/93, da Lei 10.250/02, das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 039/2019, Tipo Menor Preço, por deliberação da pregoeira oficial e equipe de apoio, e por ele homologada conforme processo nº 059/2019 RESOLVE registrar os preços para a prestação dos serviços constantes nos anexos desta ata, beneficiário \_\_\_\_\_, localizado na rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ no bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, cujo CNPJ é \_\_\_\_\_, neste ato representado por \_\_\_\_\_, conforme quadro abaixo:

ITEM	UNID	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR	
				UNIT.	TOTAL
01	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP DESKJET F4480 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 - PSF BARRINHA</b> <b>01 – VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b> <b>01 – ALMOXARIFADO DA SAÚDE</b> <b>01 – POLICIA MILITAR</b>		
02	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER MFC 8860DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 - PREFEITURA</b>		
03	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET P2035 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 PREFEITURA.</b>		
04	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER MFC 8512DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 PREFEITURA</b> <b>01 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS;</b> <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;</b> <b>01 CRECHE MUNICIPAL CASINHA FELIZ</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL BENEVENUTO COSTA</b> <b>01 UNIDADE DE ACOLHIMENTO</b>		
05	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET M1132 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SETOR DE COMPRAS</b> <b>01 PSF CENTRO</b> <b>01 PSF COHAB</b> <b>01 VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b>		
06	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 8065DN IMPRESSORA SE ENCONTRA <b>01 SETOR DE ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS.</b>		
07	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER MFC 8890DW IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		

			<b>01 PRÉ ESCOLAR PINGO DE GENTE</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL ELZA MENDES LUCAS</b> <b>01 PRÉ ESCOLAR BEM ME QUER</b> <b>01 ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> <b>01 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</b>		
08	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON MATRICIAL FX2190 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</b>		
09	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON MATRICIAL LX300+II IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 PREFEITURA</b> <b>01 LABORATÓRIO</b>		
10	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON MULTIFUNCIONAL L355 BR IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO RIBEIRO DE OLIVEIRA</b>		
11	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP DESKJET F4280 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 JUNTA MILITAR</b>		
12	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG SCX 3200 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SINE</b>		
13	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG SCX 3405 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SINE</b> <b>01 VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b>		
14	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG SCX 5637 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 CONSELHO TUTELAR</b>		
15	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1102 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
16	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET 1020 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 CASA DO CONSELHO</b>		
17	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 8152DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 CRAS TABOLEIRO ALTO</b> <b>01 CRAS SÃO JOÃOZINHO</b> <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		
18	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 8085DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
19	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 3920 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
20	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 1516 ADVANTAGE IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> <b>01 CRECHE SEMENTE DO SABER</b> <b>02 PRÉ ESCOLAR PINGO DE GENTE</b>		
21	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP C4180		

			IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
22	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA LEXMARK E120 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> <b>01 CRECHE MUNICIPAL SEMENTE DO SABER</b>		
23	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA LEXMARK PRO 901 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>02 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL ELZA MENDES LUCAS</b>		
24	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA CANON IP 1900 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>02 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL CLEMENTE ROCHA VIANA</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO RIBEIRO DO AMARAL</b> <b>02 ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO VILELA</b> <b>02 ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ VIANA DOS SANTOS</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ANA VIEIRA</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL BENEVENUTO COSTA</b> <b>01 ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO RIBEIRO DE OLIVEIRA</b>		
25	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG SPRESS M2070W IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SINE</b> <b>01 CAPS</b> <b>01 CONSELHO TUTELAR</b> <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE</b>		
26	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA XEROX PHASER 3435 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 PSF CENTRO</b> <b>01 PSF SÃO JOÃOZINHO</b> <b>01 PSF COHAB</b> <b>01 PSF BARRINHA</b> <b>01 PSF SÃO TIAGO</b> <b>01 PSF SÃO JOÃO VELHO</b> <b>01PSF BOA SORTE</b> <b>01 PSF TABOLEIRO ALTO</b>		
27	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON LX 350 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 LABORATORIO</b>		
28	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA RICOM SP4510 SF IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
29	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET M1120MFP IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
30	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG ML2955ND IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b> <b>01 VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b>		
31	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER HL-1202 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 ALMOXARIFADO SAÚDE</b>		
32	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON EXPRESSION XP-204		

			IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 PRÉ ESCOLAR BEM ME QUER</b>		
33	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA LEXMARK E450DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 POLICIA MILITAR</b>		
34	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA LEXMARK E352DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 POLICIA MILITAR</b>		
35	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG SCX-3404 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 POLICIA MILITAR</b>		
36	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET 3050 IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 POLICIA CIVIL</b>		
37	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET P2055 DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 POLICIA CIVIL</b>		
38	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA LEXMARK E260DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: <b>01 POLICIA CIVIL</b>		
39	SERV.	80	RECARGA DE CARTUCHO (TINTA SERÁ FORNECIDA PELA PREFEITURA)		
40	SERV.	200	RECARGA DE TONNER (REFIL DE TONNER SERÁ FORNECIDA PELA PREFEITURA)		
<b>TOTAL</b>					

#### 01 - DO OBJETO:

O objeto da prestação de serviço é o **Registro de Preço para contratação de serviços de manutenção corretiva em impressoras e recarga de cartuchos e toners para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município.**

#### 02 - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

I - A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura.

II - Nos termos do art. 15, parágrafo 4º, da Lei Federal 8.666/93, alterada pela Lei Federal 8.883/94, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o município não será obrigado a contratar os serviços referidos nesta ata.

III - Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal 8.666/93, com as alterações que lhe foram impostas pela Lei Federal 8.883/94, a presente Ata de Registro de Preços será, cancelada, garantidos, às suas detentoras, o contraditório e a ampla defesa.

#### 03 - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

I - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, para contratação do respectivo objeto, por todos os Órgãos da Administração direta e indireta do Município.

#### 04 - DO PREÇO

I - Os preços ofertados pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços são os constantes dos seus anexos, de acordo com a respectiva classificação no Pregão nº 039/2019.

II - Em cada prestação de serviços decorrente desta Ata, serão observadas as disposições da legislação pertinente, assim como as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão nº 039/2019, que integra o presente instrumento de compromisso.

III - Em cada serviço, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas, no Pregão nº 039/2019 pelas empresas detentoras da presente Ata, as quais também a integram.

## **05 - DO PAGAMENTO**

I - Em todos os serviços, o pagamento será feito por crédito em conta corrente na instituição bancária, ou excepcionalmente, pela Secretaria da Fazenda, em até 30 dias, após recebimento definitivo pela unidade requisitante do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal.

II - O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, e só será efetuado mediante comprovação de regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e em especial junto ao INSS, relativamente à competência imediatamente anterior àquela a que se refere a remuneração auferida;

III - Não será efetuado qualquer pagamento à detentora da ata enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade;

IV - O preço referido registrado inclui todos os custos e benefícios decorrentes da prestação dos serviços, de modo a constituírem a única e total contra prestação;

V - O Município poderá sustar o pagamento a que a contratada tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços.

VI - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100)$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

## **06 - DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

I - Se a qualidade dos serviços não corresponder às especificações exigidas, no edital do Pregão que precedeu a presente Ata, poderá ser aplicada a penalidade prevista.

II – Após a realização dos serviços deverá ser encaminhado ao Setor de Compras a nota-fiscal ou nota-fiscal fatura, conforme o caso.

III - A empresa prestadora, quando do recebimento da Ordem de serviço enviada pela unidade requisitante, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

IV - A cópia da ordem de serviço referida no item anterior deverá ser devolvida para a unidade requisitante, a fim de ser anexada ao processo de administração da ata.

V - As empresas detentoras da presente ata ficam obrigadas a aceitar o acréscimo de até vinte e cinco por cento nas quantidades estimadas.

VI – Apresentar a atualização, a cada 180 dias, da Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) referida na Lei nº 12.440 de 07.07.2011.

## **07 - DAS PENALIDADES**

7.1 Recusando-se a vencedora a assinatura da ata sem motivo justificado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se á multa equivalente a 10% do valor de sua proposta, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar pelo prazo de até cinco anos.

7.2 Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas na ata, erros ou atrasos no seu cumprimento, infringência do art. 71 da Lei Federal 8.666/93 e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

7.2.1 advertência;

7.2.2 multa de:

7.2.2.1 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10o (décimo) dia de atraso na prestação dos serviços, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

7.2.2.2 20% (vinte por cento) sobre o valor da ordem de serviços, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com o conseqüente cancelamento da Ata de Registro de Preços, quando for o caso;

7.2.2.3 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo da Ata de Registro de Preços, nos casos de:

7.2.2.3.1 Inobservância do nível de qualidade dos serviços;

7.2.2.3.2 Transferência total ou parcial da Ata de Registro de Preços a terceiros;

- 7.2.2.3.3 Subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal do Município;
- 7.2.2.3.4 Descumprimento de cláusula da Ata de Registro de Preços.
- 7.2.3 A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, 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 prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 7.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.
- 7.3 O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de São João do Paraíso/MG, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

## **08 - DOS REAJUSTAMENTOS DE PREÇOS**

I - Considerado o prazo de validade estabelecido no item I da Cláusula II, da presente Ata, é vedado qualquer reajustamento de preços, até que seja completado o período de 1(um) ano, contado a partir da data-limite para apresentação das propostas indicadas no preâmbulo do edital do Pregão nº 039/2019, o qual integra a presente Ata de Registro de Preços, ressalvados os casos de revisão de registro a que se refere o Decreto instituidor do Registro de preços.

II - Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

## **9 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

I - O objeto desta Ata de Registro de preços será recebido pela unidade requisitante consoante o disposto no art.73, I da Lei Federal 8.666/93.e demais normas pertinentes.

II - A cada prestação de serviços serão emitidos recibos, nos termos do art. 73, I, da Lei Federal 8.666/93.

## **10 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

I - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito:

Pela Administração, quando:

A - a detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

B - a detentora não retirar qualquer Ordem de Fornecimento, no prazo estabelecido, e a Administração não aceitar sua justificativa;

C - a detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério da Administração;

D - em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pela Administração;

E - os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

F - por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

G - a comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços;

\*no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no órgão encarregado das publicações oficiais do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

Pelas detentoras, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo da Administração, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal 8.666/93, alterada pela Lei Federal 8.883/94.

H - a solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deveser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada a Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula VII, caso não aceitas as razões do pedido.

## **12 - DA AUTORIZAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

I - A execução dos serviços do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pelo Secretário requisitante.

## **13 - DAS RESPONSABILIDADES DA ADMINISTRAÇÃO**

13.1 Prestar a Detentora desta Ata todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços.

13.2 Acompanhar e fiscalizar através da Secretaria Municipal requisitante, o cumprimento do objeto desta Ata.

13.3 Paralisar ou suspender a qualquer tempo, a execução dos serviços, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços executados.

13.4 Efetuar o pagamento na forma e prazo previstos nesta Ata.

## **14 - DAS RESPONSABILIDADES DA DETENTORA**



- 14.1 Responsabiliza-se, inteira e completamente, pelos trabalhos realizados em decorrência desta Ata, inclusive quanto a sua eficiência e ainda no tocante à responsabilidade civil, não obstante tais serviços sejam acompanhados e fiscalizados pela Administração.
- 14.2 A Detentora desta Ata, além dos casos previstos na legislação em vigor, é responsável:
- a) por quaisquer danos ou prejuízos que por acaso causar à Administração ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas nesta Ata;
  - b) pela indenização ou reparação de danos ou prejuízos decorrentes de negligência, imprudência e/ou imperícia, na execução dos serviços;
  - c) arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e outros decorrentes da presente Ata.
  - d) Dispor de pessoal técnico qualificado para execução dos serviços de manutenção corretiva nos equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG. O pessoal deverá estar corretamente uniformizado e identificado mediante crachá da empresa e a Detentora desta Ata fornecerá ao Departamento de Compras, uma relação dos funcionários que irão realizar o serviço;
  - e) Permitir e facilitar a fiscalização dos serviços, bem como prestar esclarecimentos necessários sobre a execução dos destes, quando solicitados;
  - f) Cumprir fielmente o estabelecido nas condições desta Ata, do Edital e de seus documentos integrantes, com rigorosa observância da legislação em vigor e de tudo mais o que for necessário para perfeita execução dos serviços.
  - g) Para cada visita efetuada, a contratada deverá elaborar um relatório dos serviços, descrevendo o estado do equipamento e peças, componentes ou acessórios que eventualmente necessitem ser substituídos ou reparados, devidamente datado e assinado pelo técnico que efetuou o serviço e funcionário da Seção de Manutenção. Deverá constar nos relatórios, também, o período a que corresponde tal visita.
  - h) Apresentar a atualização, a cada 180 dias, da Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) referida na Lei nº 12.440 de 07.07.2011.

## 15 – DOS PADRÕES DE QUALIDADE

- 15.1 Quaisquer serviços executados que não atendam aos padrões de qualidade serão recusados, não sendo, inclusive, objeto de faturamento enquanto perdurarem os motivos determinantes da recusa, sujeitando-se ainda à **Detentora** à aplicação de sanções administrativas, correspondentes aos atrasos no cronograma de implantação não justificados.

## 16 – DO REGIME DE EXECUÇÃO

- I. O regime de execução será INDIRETA – EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

## 17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

I - Integram esta Ata, o edital do Pregão nº 039/2019 e as propostas das empresas classificadas no certame supranumerado.

II - Fica eleito o foro desta Comarca de São João do Paraíso/MG para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.

III - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 8.666/93, Lei 10.520/02 e demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

São João do Paraíso/MG, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Mônica Cristine Mendes de Sousa  
Prefeita Municipal

\_\_\_\_\_  
SIGNATÁRIAS

**ANEXO V AO PROCESSO Nº 059/2019, MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL**

MODELO DE DECLARAÇÃO

EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 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 dezesseis anos.  
Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

.....  
(data)

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

**ANEXO VI AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 059/2019, MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2019.**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº 10.520/2002

DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, sediada  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal,  
infra-assinado, e para os fins do Pregão nº 039/2019, DECLARA expressamente que :

cumpre plenamente os requisitos de habilitação com todos os termos estabelecidos neste Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: \_\_\_\_\_

Nº Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÃO: ESSA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE A PREGOEIRA, PELO INTERESSADO OU SEU REPRESENTANTE, FORA DO ENVELOPE, NA ABERTURA DA SESSÃO.**

**ANEXO VII AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 059/2019, MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2019.**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO**

A empresa ....., CNPJ n.º ....., declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data e local

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Diretor ou Representante Legal