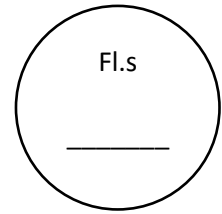




PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
END. PRAÇA ARTUR TRANCOSO, 08
CENTRO – CEP.: 39.540-000
Fone/Fax: (38) 3832-1135



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 023/2021 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 041/2021

A Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG, realizará procedimento de licitação nº041/2021, modalidade, **Pregão Presencial para Registro de Preços**, tipo "**MENOR PREÇO POR ITEM**", **Regime de Execução: Empreitada por preço unitário**, nos termos da Lei 10.520/02, e legislação correlata, em especial a Lei Federal nº 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 **08h00min horas do dia 26/04/2021**, 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 pelo pregoeiro oficial, ou substituto designados pela portaria nº 304/2021 de 04 de Janeiro de 2021.

1 DO OBJETO

- 1.1 A presente licitação tem por objeto o *Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção corretiva de impressoras e recarga de cartuchos e toners para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município*, conforme especificado no anexo I deste Edital.

2 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

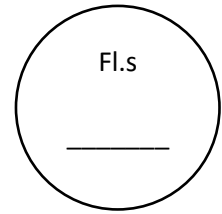
- 2.1 Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.
- 2.2 Não poderão participar deste pregão:
- 2.2.1 os interessados que se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, 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 Municipal de São João do Paraíso/MG.
- 2.3 **Todos os itens são destinados exclusivamente para empresas que estejam na condição de ME, MEI e EPP, conforme determina o inciso I do art. 48 da LC 123/06.**

3 ENTREGA DOS ENVELOPES

- 3.1 Dos envelopes "PROPOSTA COMERCIAL" e "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO".



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
END. PRAÇA ARTUR TRANCOSO, 08
CENTRO – CEP.: 39.540-000
Fone/Fax: (38) 3832-1135



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

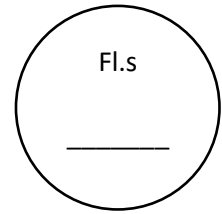
LOCAL: Sala de Licitação - Sede da Prefeitura de São João do Paraíso/MG, na Rua Antônio Capuchinho, nº 170, Centro – São João do Paraíso/MG, – A/C do pregoeiro, **até o dia 26.04.2021, às 08h00min** telefone: (38) 3832-1135.

- 3.1.3 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 023/2021
ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA COMERCIAL
PROPONENTE:.....

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO - MG
PREGÃO PRESENCIAL N.º 023/2021
ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE:.....

- 3.2 O interessado deverá entregar juntamente com os dois envelopes a Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme Anexo V (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 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 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. (estes documentos deverão estar fora dos envelopes)
- 3.6 Poderá a licitante apresentar envelopes através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou por representante não credenciado, ficando a licitante obrigada a apresentá-los até a hora e data estabelecida no preâmbulo, e na forma do item 3.1.2 deste Edital.
- 3.6.1 A participação na forma prevista no item 3.6, sem a presença de representante no ato da sessão, impede a apresentação de lances por parte da licitante.



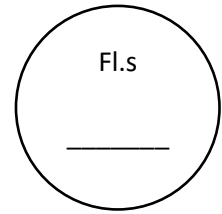
- 3.7 O PREGOEIRO não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação” que não sejam entregues ao pregoeiro designado, no local, data e horário definidos neste edital.
- 3.8 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça 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 ao Pregoeiro, 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 todos 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:
- 5.1.1 Nome, número do CNPJ, endereço, telefone, fax e e-mail da empresa proponente;
- 5.1.2 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;
- 5.2 As propostas poderão ser corrigidas automaticamente pelo pregoeiro, 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 fornecimento do 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 V.
- 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.

5.9 A critério da administração, poderá ser autorizada a subcontratação, e esta deve ocorrer em relação a empresas que estejam na condição de Micro Empresa (ME), Micro Empreendedor Individual (MEI) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP).

6 HABILITAÇÃO

6.1 Quanto à REGULARIDADE 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.

6.1.1.2 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 REGULARIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA, apresentará:

6.3.1 Certidão de Falência e Concordata emitida por órgão competente com data de emissão de até 90 (noventa) dias antes da abertura da sessão.

6.3.1.2 No caso de certidão de recuperação judicial positiva, a licitante deverá, juntamente com a 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.

6.4 Deverão ainda, as licitantes, apresentarem as seguintes declarações:

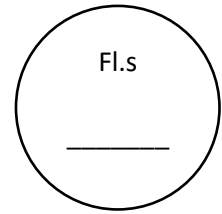
6.4.1 Declaração de inexistência ou superveniência de fato impeditivo da habilitação (art. 32, § 2º, Lei 8.666/93), conforme ANEXO IX.

6.4.2 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 IV.

6.4.3 Declaração expressa de que concorda com todos os termos deste Edital (Anexo X).

6.5 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 da Ata de Registro de Preços 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.

6.6 Quanto a REGULARIDADE TÉCNICA.

6.6.1 Atestado Técnico de Capacidade emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove prestação dos serviços compatíveis com o objeto deste Pregão.

6.6.2 O atestado deve mencionar dados como a descrição dos equipamentos e dos serviços executados, nome do profissional responsável pela manutenção, nome da contratante e a data da realização dos serviços.

6.6.3 Termo de vistoria técnica, devidamente preenchido conforme Anexo VII deste edital, de que os representantes da empresa declaram ter ciência das especificações técnicas e de todas as informações necessárias e pertinentes à realização dos serviços objeto desta licitação, e de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos. A vistoria deverá ser agendada pelo número 38 3832-1135, de segunda a sexta-feira, nos horários de 08h00min a 17h00min, e será realizada até o dia 25.04.2021.

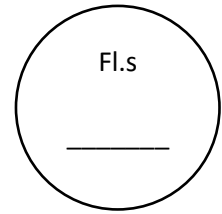
6.6.3.1 Caso o licitante opte por não realizar visita técnica para conhecimento do itinerário nos termos descritos na alínea acima, deverá apresentar declaração de dispensa da visita, conforme Anexo VIII, sob pena de inabilitação.

6.7 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, o Pregoeiro 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, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do PREGÃO para os lances.

8 LANCES VERBAIS

- 8.1 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.
- 8.2 A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preço 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 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, 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.
- 8.4 É vedada a oferta de lance com vista ao empate
- 8.5 Na sucessão de lances a diferença de valor não poderá ser inferior a 0,50 (Cinquenta centavos).
- 8.6 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço por ITEM e o valor estimado, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.
- 8.7 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.

10 JULGAMENTO

- 10.1 Para julgamento das propostas, será levado 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 ao pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.
- 10.3 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro 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 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável 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 ao Pregoeiro.**
 - 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 o pregoeiro 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 O pregoeiro 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 desclassificação de todas as propostas ou inabilitação de todos os licitantes, poderão ser convocados para, no prazo de 8 (oito) dias úteis, apresentarem novas ofertas ou nova documentação, em obediência ao disposto no § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 10.11 A contratação formalizar-se-á mediante Ordem de Fornecimento, 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 fornecedor 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.
- 10.12.1 O órgão convocará o fornecedor 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.
- 10.12.2 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 o Pregoeiro, 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 pelo pregoeiro, 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.
- 11.2 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará decadência do direito de recurso.
- 11.3 As razões do recursos e contrarrazões poderão ser protocolados no endereço Rua Antônio Capuchinho, nº 170, Centro, encaminhados através do e-mail licitacaosjp@gmail.com ou pelos correios.
- 11.4 Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias pela Administração.
- 11.5 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.6 O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.
- 11.7 Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o pregoeiro devolverá, aos licitantes julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” inviolados, podendo, todavia, retê-los até o aceite do produto pelo Setor Requisitante.

12 DA HOMOLOGAÇÃO

- 12.1 Encerrada a seleção e ultrapassada a eventual fase recursal, o pregoeiro 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 prestadores 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

13 DO RECEBIMENTO

- 13.1 Os serviços deverão ser prestados na sede do contratante, conforme Termo de referência.
- 13.2 A nota fiscal/fatura, sem qualquer rasura, deve obrigatoriamente ser entregue na Secretaria Municipal de São João do Paraíso/MG.

14 DOS ENCARGOS

- 14.1 Incumbe à Contratante:
- 14.1.1 Efetuar o pagamento à licitante vencedora, conforme Nota Fiscal;
- 14.2 Incumbe à Licitante vencedora:
- 14.2.1 Prestar os serviços, por sua exclusiva conta e responsabilidade, em perfeitas condições conforme anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da ordem de serviços.
- 14.2.2 Quando do fornecimento de peças, substituir o bem que estiver danificado, quando da entrega dos mesmos ou quando for utilizado e a Prefeitura Municipal identificar defeitos de fabricação.

15 DA EXECUÇÃO

- 15.1 A Licitante vencedora fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas quantidades do material objeto da presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da ata.

16 DO PREÇO E DO PAGAMENTO

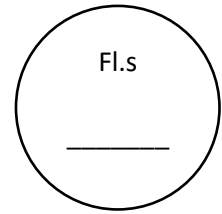
- 16.1 A Nota Fiscal /Fatura Discriminativa deverá ser apresentada conforme descrito no Anexo I – Termo de referência.
- 16.2 A Prefeitura Municipal efetuará o pagamento no prazo e condições descritas no Anexo I – Termo de Referência.
- 16.3 Os serviços objeto do presente edital serão prestados pelo preço constante na proposta da licitante vencedora.
- 16.4 O pagamento será realizado em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias após a data em que foram prestados os serviços, mediante apresentação da respectiva fiscal de prestação de serviços.
- 16.5 O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, cabendo à beneficiária/detentora da ata de registro de preços manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 16.6 Não será efetuado qualquer pagamento ao prestador de serviços enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade.
- 16.7 O preço registrado inclui todos os custos e benefícios decorrentes do fornecimento do produto, de modo a constituir a única e total contraprestação pela execução do objeto.
- 16.8 O Município poderá sustar o pagamento a que a detentora da ata tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da execução do objeto.

17 DAS PENALIDADES

- 17.1 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.
- 17.2 Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato, infringência do art. 71 da Lei Federal 8.666/93 e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

17.2.1 advertência;

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



- 17.2.2.2 multa de 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;
- 17.2.2.3 multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo da Ata de Registro de Preços, nos casos de:
 - 17.2.2.3.1 Inobservância do nível de qualidade dos serviços;
 - 17.2.2.3.2 Transferência total ou parcial da Ata de Registro de Preços a terceiros;
 - 17.2.2.3.3 Subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal do Município;
 - 17.2.2.3.4 Descumprimento de cláusula da Ata de Registro de Preços.
- 17.2.3 A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, 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.
- 17.2.4 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.
- 17.3 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.

18 DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 18.1 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 Rua Antônio Capuchinho, nº 170, Centro ou pelo e-mail licitacaosjp@gmail.com, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias úteis.

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

18.2 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, devendo protocolar o pedido no endereço acima ou enviá-lo para o e-mail. Sendo tempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

19 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

19.2 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.

19.3 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.

19.4 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.

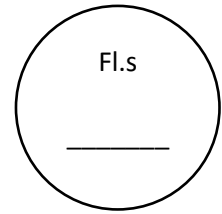
19.5 Na hipótese acima referida será convocado novo adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.

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

19.7 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.

19.8 Será dada vista aos proponentes interessados tanto das propostas comerciais como dos documentos de habilitação apresentados na sessão.

19.9 É facultado ao pregoeiro 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.



19.10 É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

19.11 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.

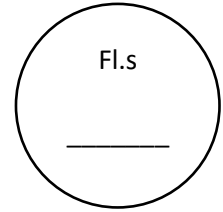
19.12 O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução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

19.13 A dotação orçamentária específica para acobertar a despesa deste Pregão é a de nº :

02010012.2012200212.028 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SEC DE AGRICULTURA, ECOLOGIA E MEIO AMBIENTE - 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA-100 - RECURSOS ORDINÁRIOS - Fiscal 0000040
02030010.0412100362.043 - MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE - 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA
100 - RECURSOS ORDINÁRIOS - Fiscal 0000105
02030020.0412200212.111 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA COORDENADORIA TECNICA DE RECURSOS HUMANOS - 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA - 100 - RECURSOS ORDINÁRIOS Fiscal 0000112
02030080.0418101742.027 - MANUTENÇÃO DO POLICIAMENTO CIVIL EM CONVÊNIO – 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA
100 - RECURSOS ORDINÁRIOS - Fiscal 0000184
02030080.0418101772.025 - MANUTENÇÃO DO CONVÊNIO COM A POLÍCIA MILITAR - 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA
100 - RECURSOS ORDINÁRIOS Fiscal 0000188
02030090.0412200212.113 - MANUTENCAO DA COORDENADORIA TEC.DO SIST.NAC.DE EMPREGOS – 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA -100 - RECURSOS ORDINÁRIOS - Fiscal 0000207
02030100.0412200212.020 - MANUTENÇÃO DAS DA COORDENADORIA TECNICA DE CADASTRAMENTO,TRIB.E FISCALIZAÇÃO - 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA-100 - RECURSOS ORDINÁRIOS Fiscal 0000213
02040080.1236100212.218 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO – 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA 101 - RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS VINCULADOS À EDUCAÇÃO - Fiscal 0000355
02040010.1236101882.215 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES PARA EDUCAÇÃO BÁSICA – 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA
101 - RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS VINCULADOS À EDUCAÇÃO - Fiscal 0000231
02050010.1012200212.517 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE – 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA
102 - RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS VINCULADOS À SAÚDE - Fiscal 0000386
20500010.1030105782.529 - MANUTENCAO DOS SERVICOS DE ATENCAO BASICA - 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA
102 - RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS VINCULADOS À SAÚDE - Fiscal 0000421
010 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE – 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA 102 - RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS VINCULADOS À SAÚDE - Fiscal 0000435
010 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE – 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA 102 - RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS VINCULADOS À SAÚDE - Fiscal 0000449
02050010.1030305792.330 - MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA – 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA
102 - RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS VINCULADOS À SAÚDE - Fiscal 0000458
010 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE – 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA 102 - RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS VINCULADOS À SAÚDE - Fiscal 0000471
02050010.1030505802.334 - MANUTENÇÃO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - VIGILÂNCIA EM SAÚDE – 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA 102 - RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS VINCULADOS À SAÚDE - Fiscal 0000480
02060010.1545100212.237 - MANUT DOS SERV DA SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA,SANEAMENTO,SERV URBANOS E RURAIS – 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA 100 - RECURSOS ORDINÁRIOS - Fiscal 0000488
02070010.2678200212.184 - MANUT DAS ATIVIDADES DA SEC MUN DE TRANSPORTES DE TRAFEGO – 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA 100 - RECURSOS ORDINÁRIOS - Fiscal 0000569
02070010.2678200212.185 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO TERMINAL RODOVIÁRIO – 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA-100 - RECURSOS ORDINÁRIOS - Fiscal 0000574
02080010.0812205832.371 - GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA
100 - RECURSOS ORDINÁRIOS - Fiscal 0000614
02080010.0812205832.371 - GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA
129 - TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FNAS) - Fiscal 0000614
02080010.0824305972.470 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR – 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA
100 - RECURSOS ORDINÁRIOS - Fiscal 0000633
02080010.0824404862.510 - MANUTENÇÃO DA GUARDA MIRIM - 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA
100 - RECURSOS ORDINÁRIOS - Fiscal 0000640
2080020.0812205932.457 - GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS - 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA 129 - TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FNAS) - Fiscal 0000653
2080020.0824304832.516 - PROGRAMA CRIANÇA FELIZ – 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA
129 - TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FNAS) - Fiscal 0000676
020 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA 100 - RECURSOS ORDINÁRIOS Fiscal 0000751
020 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - 3903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA
129 - TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FNAS) - Fiscal 0000764
020 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA 100 - RECURSOS ORDINÁRIOS Fiscal 0000788



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
END. PRAÇA ARTUR TRANCOSO, 08
CENTRO – CEP.: 39.540-000
Fone/Fax: (38) 3832-1135



02090101.2781200212.082 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE – 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA 100 - RECURSOS ORDINÁRIOS - Fiscal 0000823

, não estando a mesma vinculada a despesa, antes da assinatura do contrato ou ordem de fornecimento e prestação de serviços, por se tratar de registro de preços.

- 19.14 O resultado que sobrevier ao procedimento licitatório será publicado no Òrgão Oficial de Imprensa do Município, conforme disposto na Lei Municipal nº 001/2005.
- 19.15 Cópias do Edital e seus anexos serão fornecidas, gratuitamente, nos horários de 08h00min às 12h00min e de 13h00min às 16h00min, no endereço referido no preâmbulo deste Edital, através do site www.sjparaíso.mg.gov.br ou pelo e-mail licitacaosjp@gmail.com
- 19.16 Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, ao Pregoeiro na Prefeitura Municipal, no endereço: Rua Antônio Capuchinho, nº 170, Centro ou pelo e-mail licitacaosjp@gmail.com, até 05 (cinco) dias anteriores à data de abertura da licitação. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (38) 3832-1135.

São João do Paraíso/MG, 09 de abril de 2021.

Willian Correia Silva
Pregoeiro Municipal

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO
01	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG M3375 FD IMPRESSORA SE ENCONTRA: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 01 – FARMACIA DE MINAS 01 – ACADEMIA DA SAÚDE
02	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET M1132 MFP IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 01 – VIGILÂNCIA EM SAÚDE 01 – UBS MORADA DO SOL 01 – DEPARTAMENTO DE COMPRAS (PREFEITURA)
03	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG ML2955 ND IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (COORDENAÇÃO)
04	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON L380 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – VIGILÂNCIA SANITÁRIA
05	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG SCX 3405 FW IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA 01 – SINE 01 – POLICIA MILITAR
06	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG M3375 FD IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – CENTRO MUNICIPAL DE SAÚDE
07	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1005 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – CENTRO MUNICIPAL DE SAÚDE
08	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON LX 300 + II IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – CENTRO MUNICIPAL DE SAÚDE 01 – DEPARTAMENTO CONTÁBIL (PREFEITURA)
09	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON LX 350 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – CENTRO MUNICIPAL DE SAÚDE
10	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG M2070W IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – CAPS 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES 01 - SINE
11	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASER NET PRO MFP M426 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – CAPS

12	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASER MFP 135W IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – UBS MORADA DO SOL 01 – UBS CENTRO 01 – UBS COHAB 01 – UBS BARRINHA 01 – UBS BOA SORTE 01 – UBS SÃO TIGO 01 – UBS MANDACARÚ 01 – UBS SÃO JOÃO VELHO 01 – UBS SÃO JOÃOZINHO
13	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA XEROX PHASER 3435 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – CAPS 01 – UBS CENTRO 01 – UBS COHAB 01 – UBS BARRINHA 01 – UBS BOA SORTE 01 – UBS TABOLEIRO ALTO 01 – UBS SÃO TIAGO 01 – UBS MANDACARÚ 01 – UBS SÃO JOÃO VELHO 01 – UBS SÃO JOÃOZINHO
14	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1102 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – UBS TABOLEIRO ALTO
15	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER NETWORK DCP 8152DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – CRAS SÃO JOÃOZINHO 01 – SECRETARIA MUNICIPAL ASSITÊNCIA SOCIAL
16	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER MULTIFUNCIONAL DEP L5652DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL ASSITÊNCIA SOCIAL
17	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER SAMSUNG SCX 3200 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL ASSITÊNCIA SOCIAL
18	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER MFC WIRELESS 8890 DW IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL ASSITÊNCIA SOCIAL 01 - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 01 – PRÉ – ESCOLAR PINGO DE GENTE 01 – ESCOLA MUNICIPAL ELZA MENDES LUCAS 01 – PRÉ – ESCOLAR BEM ME QUER
19	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 8150DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL ASSITÊNCIA SOCIAL
20	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER MFC 8512DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL ASSITÊNCIA SOCIAL 01 – TESOUREARIA (PREFEITURA) 01 – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

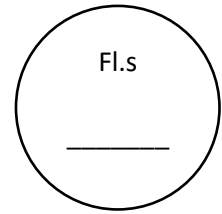
			01 – CRECHE MUNICIPAL CASINHA FELIZ 01 – ESCOLA MUNICIPAL BENEVENUTO COSTA 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
21	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG M2070 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – CONSELHO TUTELAR
22	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG SCX 5637FR IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – CONSELHO TUTELAR
23	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG MULTI XPRESS M5360RX IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – DEPARTAMENTO CONTÁBIL (PREFEITURA)
24	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP DESKJET F4480 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – POLICIA MILITAR 01 – POLICIA CIVIL
25	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA LEXMARK E450DDN IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – POLICIA MILITAR 01 – POLICIA CIVIL
26	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA LEXMARK E352DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – POLICIA MILITAR 01 – POLICIA CIVIL
27	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 8065DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – POLICIA MILITAR 01 – DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS
28	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP XPRESS M2020W IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – POLICIA CIVIL
29	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 4625 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – POLICIA CIVIL
30	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET P2035 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – DEPARTAMENTO CONTÁBIL (PREFEITURA)
31	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON MULTIFUNCIONAL L355 BR IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 01 – ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO RIBEIRO DE OLIVEIRA
32	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 8085 DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
33	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 3920 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

34	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 1516 ADVANTAGE IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 01 – CRECHE MUNICIPAL SEMENTE DO SABER 02 – PRÉ – ESCOLAR PINGO DE GENTE
35	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP C4180 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
36	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA LEXMARK E120 LASER IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 01 – CRECHE MUNICIPAL SEMENTE DO SABER
37	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA LEXMARK PINNACLE PRO 901 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 01 – ESCOLA MUNICIPAL ELZA MENDES LUCAS
38	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA CANON IP 1900 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 01 – ESCOLA MUNICIPAL CLEMENTE ROCHA VIANA 01 – ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO RIBEIRO DO AMARAL 02 – ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO VILELA 02 – ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ VIANA DOS SANTOS 01 – ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ANA VIEIRA 01 – ESCOLA MUNICIPAL BENEVENUTO COSTA 01 – ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO RIBEIRO DE OLIVEIRA
39	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON EXPRESSION XP-204 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – PRÉ ESCOLAR BEM-ME-QUER
40	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON L3150 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
41	SERV.	80	RECARGA DE CARTUCHO (TINTA SERÁ FORNECIDA PELA PREFEITURA)
42	SERV.	200	RECARGA DE TONNER (REFIL DE TONNER SERÁ FORNECIDA PELA PREFEITURA)

Prazo de entrega: 05 (Cinco) dias a contar do recebimento da ordem de serviços.

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:

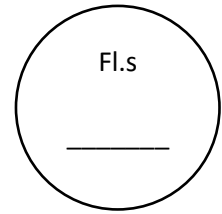
Prazo de início dos serviços: 05 (cinco) dias a contar do recebimento da ordem de serviços. O prazo para conclusão do serviço será de 05 (cinco) dias contados do seu início.

- 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.
- 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 N°18 – A, CENTRO
CAPS	RUA CAPITÃO MILITÃO, 394 – CENTRO
CONSELHO TUTELAR	RUA TEODOZINO PEREIRA DA SILVA N° 83, CASA, MORADA DO SOL
CRAS SÃO JOÃOZINHO	RUA ÂNGELO PINHEIRO DE CARVALHO, 995, SÃO JOÃOZINHO
CRAS TABULEIRO ALTO	RUA IRINEU MENDES MOUTINHO N° 132, BAIRRO TABOLEIRO ALTO
CRECHE MUNICIPAL CASINHA FELIZ	RUA FLORESTA, 527, CENTRO
CRECHE SEMENTE DO SABER	RUA IRINEU MENDES MOUTINHO, 786, TABULEIRO ALTO
DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO, 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 N° 222, CENTRO
POLICIA CIVIL	RUA RENOVAÇÃO N° 238, MORADA DO SOL
POLICIA MILITAR	AO LADO DO POLIESPORTIVO – COHAB 2 -
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	BAIRRO SÃO TIAGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
END. PRAÇA ARTUR TRANCOSO, 08
CENTRO – CEP.: 39.540-000
Fone/Fax: (38) 3832-1135



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.

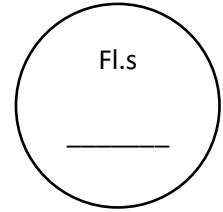
b.2) Caso se veja impossibilitada de cumprir o prazo estipulado para a execução dos serviços, a empresa contratada deverá informar ao responsável pela Unidade de Manutenção o pedido de prorrogação acompanhado de **justificativa** escrita devidamente fundamentada;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
END. PRAÇA ARTUR TRANCOSO, 08
CENTRO – CEP.: 39.540-000
Fone/Fax: (38) 3832-1135



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, 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)

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 - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ___/____ - PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2021 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/2021.

VALIDADE: 12 meses

Aos ___() dias do mês de Abril, na sala de licitações, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Antônio Capuchinho, nº. 170, centro, nesta cidade, o Exmo. Sr.ª. Prefeita Municipal, Sr.ª Selma Maria Morais dos Santos, 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 023/2021, TIPO MENOR PREÇO, por deliberação do pregoeiro oficial e equipe de apoio, e por ele homologada conforme processo nº 041/2021, 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	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE/ VALOR						
		Órgão gerenciador			Total a ser registrada e limite por adesão		Limite decorrente de adesões	
		QUANT	R\$ UN	R\$ TOTAL	QUANT	R\$	QUANT	R\$
		Ex. 2500	Ex: R\$ 33,99	Ex R\$ 84975,00	(por recomendação do TCU, o limite por adesão serão igual ao total do órgão gerenciador) Ex. 2500	Ex. 84.975,00	(o TCU tem recomendado no máximo o total de cinco vezes o limite por adesão) Ex. 12500	Ex. 424.875,00

1 DO OBJETO

- 1.1 Constitui objeto da presente Ata a contratação de empresa para Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção corretiva de impressoras e recarga de cartuchos e toners para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município.

2 DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

- 2.1 A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura.
- 2.2 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.
- 2.3 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.

3 DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 3.1 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.

4 DOS PREÇOS

- 4.1 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 023/2021.
- 4.2 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 023/2021, que integra o presente instrumento de compromisso.
- 4.3 Em cada serviço, o preço a ser pago será o constante das propostas apresentadas, no Pregão nº 023/2021 pelas empresas detentoras da presente Ata, as quais também a integram.
- 4.4 A Nota Fiscal/Fatura de quaisquer fornecedores será emitida em nome da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG, e entregue aos cuidados da Detentora para faturamento.
- 4.5 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida em moeda corrente do país, isenta de erros.
- 4.6 A Detentora da presente ata deverá discriminar em sua Nota Fiscal/Fatura o nome e o número da Nota Fiscal/Fatura do fornecedor, bem como a discriminação dos serviços prestados.
- 4.7 O faturamento deverá vir acompanhado:
 - a) do comprovante da prestação de serviços;

- b) da Nota Fiscal/Fatura do fornecedor com a discriminação obrigatória do período da prestação de serviços;
- c) da autorização devidamente assinada pelo servidor responsável;
- d) do Termo de Aceitação de Serviço assinado pelo servidor responsável.

- 4.8 No caso dos serviços não estarem de acordo com as especificações técnicas e demais exigências da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG, fica ela desde já autorizada a reter o respectivo pagamento, até que sejam processadas as alterações e retificações determinadas.
- 4.9 Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreção, serão devolvidos, e o prazo para pagamento contar-se-á da data de reapresentação da fatura/nota fiscal.
- 4.10 Dos pagamentos devidos ao prestador dos serviços, serão descontados os valores de multa ou eventuais débitos daquela para com a administração, referentes a qualquer contrato entre as mesmas partes, sem obrigatoriedade de prévio aviso.

5 DO PAGAMENTO

- 5.1 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 (trinta) dias, após recebimento definitivo pela unidade requisitante do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal.
- 5.2 O pagamento será realizado em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias após a data em que foram prestados os serviços, mediante apresentação da respectiva fiscal de prestação de serviços.
- 5.3 O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, cabendo à beneficiária/detentora da ata de registro de preços manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.4 Não será efetuado qualquer pagamento ao prestador de serviços enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade.
- 5.5 O preço registrado inclui todos os custos e benefícios decorrentes do fornecimento do produto, de modo a constituir a única e total contra prestação pela execução do objeto.
- 5.6 O Município poderá sustar o pagamento a que a detentora da ata tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da execução do objeto.

- 5.7 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, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

onde:

EM = Encargos moratórios;

VP = Valor da parcela em atraso;

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

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX / 100)}{30}$$

TX = Percentual da taxa de juros de mora mensal definida no edital/contrato.

6 DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1 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.
- 6.2 Após a realização dos serviços deverá ser encaminhado ao Departamento de Compras a nota-fiscal ou nota-fiscal fatura, conforme o caso.
- 6.3 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.
- 6.4 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.
- 6.5 As empresas detentoras da presente ata ficam obrigadas a aceitar o acréscimo e redução de até vinte e cinco por cento nas quantidades estimadas.

7 DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

7.1.1 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;

7.1.1.1A 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;

7.1.1.2 *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.

7.1.2 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.

7.1.2.1 A solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser 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.

7.2 Ocorrendo o cancelamento da Ata de Registro de Preços pelos motivos constantes nas letras “A” a “D” do item I, **é facultado à administração:**

8 DAS RESPONSABILIDADES DA ADMINISTRAÇÃO

- 8.1 Prestar a Detentora desta Ata todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços.
- 8.2 Acompanhar e fiscalizar através do Departamento Municipal de Compras, o cumprimento do objeto desta Ata.
- 8.3 Paralisar ou suspender a qualquer tempo, a execução dos serviços, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços executados.
- 8.4 Efetuar o pagamento na forma e prazo previstos na Cláusula 5ª desta Ata.

9 DAS RESPONSABILIDADES DA DETENTORA

- 9.1 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.
- 9.2 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 e preventiva nos equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso e dispor de eventuais equipamentos/materiais suplementares ao sistema. Seu 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, ainda que não expressamente mencionados no presente instrumento;

- 9.3 A detentora desta Ata, quando de suas visitas, verificando a necessidade de substituição de peças, deverá apresentar 03 (três) orçamentos, contendo especificações detalhadas, justificativa técnica da necessidade de substituição, e prazo de garantia das mesmas, de no mínimo 3 (três) meses, bem como dos serviços a serem executados, no prazo de 03 (três) dias, **a ser apreciado e aprovado por Comissão técnica.**
- 9.3.1 Da decisão da comissão técnica será lavrada ata circunstanciada, constando a análise feita de forma detalhada, as razões de sua convicção, a justificativa do preço e o julgamento proferido.
- 9.4 As peças serão fornecidas pela Detentora desta Ata da seguinte forma:
- 9.4.1 Necessitando de peças, a detentora fará três orçamentos em empresas que atuem no mercado do ramo do fornecimento pretendido e encaminhará ao Secretário Municipal de Administração para a devida aprovação.
- 9.4.2 Após a provação, conforme item anterior, a detentora deverá adquirir a peça necessária do fornecedor autorizado no preço constante do orçamento aprovado.
- 9.5 Apresentar a atualização, a cada 180 dias, da Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) referida na Lei nº 12.440 de 07.07.2011.
- 9.6 Manter durante o período de execução do objeto, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, e às Fazendas Federal, Estadual, e Municipal, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação.

10 DOS PADRÕES DE QUALIDADE.

- 10.1 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.

11 DA FISCALIZAÇÃO

- 11.1 Não obstante o fato de a Detentora ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços objeto desta licitação, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços em execução.

12 DA AUTORIZAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

13 DAS PENALIDADES

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

13.1.1 advertência;

13.1.2 multa de:

13.1.2.1 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10^o (décimo) dia de atraso na prestação de serviços, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

13.1.2.2 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;

13.1.2.3 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo da Ata de Registro de Preços, nos casos de:

a) Inobservância do nível de qualidade dos serviços;

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

c) Subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal do Município;

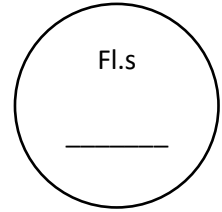
d) Descumprimento de cláusula da Ata de Registro de Preços.

13.2 A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, 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.

13.3 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
END. PRAÇA ARTUR TRANCOSO, 08
CENTRO – CEP.: 39.540-000
Fone/Fax: (38) 3832-1135



- 13.4 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.

18 DO REGIME DE EXECUÇÃO

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

19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 Integram esta Ata, o edital do Pregão nº 023/2021 e as propostas das empresas classificadas no certame supra-numerado.
- 19.2 Fica eleito o foro desta Comarca de São João do Paraíso/MG para dirimir questões decorrentes da utilização da presente Ata.
- 19.3 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 abril de 2021.

Selma Maria Moraes dos Santos
Prefeita Municipal de São João do Paraíso/MG

SIGNATÁRIA

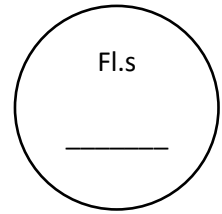
Testemunhas:

CPF:

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
END. PRAÇA ARTUR TRANCOSO, 08
CENTRO – CEP.: 39.540-000
Fone/Fax: (38) 3832-1135



ANEXO IV AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/2021, MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2021.

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)

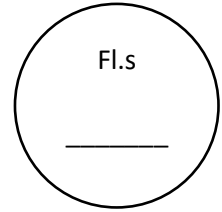
.....

(representante legal)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
END. PRAÇA ARTUR TRANCOSO, 08
CENTRO – CEP.: 39.540-000
Fone/Fax: (38) 3832-1135



ANEXO V AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/2021, MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2021.

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 023/2021, 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 AO PREGOEIRO, PELO INTERESSADO OU SEU REPRESENTANTE, **FORA DO ENVELOPE**, NA ABERTURA DA SESSÃO.

ANEXO VI AO PROCESSO LICITATÓRIO 041/2021 – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO R\$	
				UNIT.	TOTAL
01	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG M3375 FD IMPRESSORA SE ENCONTRA: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 01 – FARMACIA DE MINAS 01 – ACADEMIA DA SAÚDE		
02	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET M1132 MFP IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 01 – VIGILÂNCIA EM SAÚDE 01 – UBS MORADA DO SOL 01 – DEPARTAMENTO DE COMPRAS (PREFEITURA)		
03	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG ML2955 ND IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (COORDENAÇÃO)		
04	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON L380 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
05	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG SCX 3405 FW IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA 01 – SINE 01 – POLICIA MILITAR		
06	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG M3375 FD IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – CENTRO MUNICIPAL DE SAÚDE		
07	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1005 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – CENTRO MUNICIPAL DE SAÚDE		
08	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON LX 300 + II IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – CENTRO MUNICIPAL DE SAÚDE 01 – DEPARTAMENTO CONTÁBIL (PREFEITURA)		
09	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON LX 350 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – CENTRO MUNICIPAL DE SAÚDE		
10	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG M2070W IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – CAPS 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES 01 - SINE		
11	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASER NET PRO MFP M426 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – CAPS		

12	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASER MFP 135W IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – UBS MORADA DO SOL 01 – UBS CENTRO 01 – UBS COHAB 01 – UBS BARRINHA 01 – UBS BOA SORTE 01 – UBS SÃO TIGO 01 – UBS MANDACARÚ 01 – UBS SÃO JOÃO VELHO 01 – UBS SÃO JOÃOZINHO		
13	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA XEROX PHASER 3435 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – CAPS 01 – UBS CENTRO 01 – UBS COHAB 01 – UBS BARRINHA 01 – UBS BOA SORTE 01 – UBS TABOLEIRO ALTO 01 – UBS SÃO TIAGO 01 – UBS MANDACARÚ 01 – UBS SÃO JOÃO VELHO 01 – UBS SÃO JOÃOZINHO		
14	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1102 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – UBS TABOLEIRO ALTO		
15	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER NETWORK DCP 8152DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – CRAS SÃO JOÃOZINHO 01 – SECRETARIA MUNICIPAL ASSITÊNCIA SOCIAL		
16	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER MULTIFUNCIONAL DEP L5652DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL ASSITÊNCIA SOCIAL		
17	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER SAMSUNG SCX 3200 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL ASSITÊNCIA SOCIAL		
18	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER MFC WIRELESS 8890 DW IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL ASSITÊNCIA SOCIAL 01 - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 01 – PRÉ – ESCOLAR PINGO DE GENTE 01 – ESCOLA MUNICIPAL ELZA MENDES LUCAS 01 – PRÉ – ESCOLAR BEM ME QUER		
19	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 8150DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL ASSITÊNCIA SOCIAL		

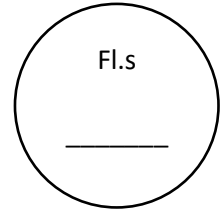
20	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER MFC 8512DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL 01 – TESOUREARIA (PREFEITURA) 01 – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES 01 – CRECHE MUNICIPAL CASINHA FELIZ 01 – ESCOLA MUNICIPAL BENEVENUTO COSTA 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
21	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG M2070 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – CONSELHO TUTELAR		
22	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG SCX 5637FR IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – CONSELHO TUTELAR		
23	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA SAMSUNG MULTI XPRESS M5360RX IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – DEPARTAMENTO CONTÁBIL (PREFEITURA)		
24	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP DESKJET F4480 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – POLICIA MILITAR 01 – POLICIA CIVIL		
25	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA LEXMARK E450DDN IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – POLICIA MILITAR 01 – POLICIA CIVIL		
26	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA LEXMARK E352DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – POLICIA MILITAR 01 – POLICIA CIVIL		
27	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 8065DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – POLICIA MILITAR 01 – DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS		
28	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP XPRESS M2020W IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – POLICIA CIVIL		
29	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 4625 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – POLICIA CIVIL		
30	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP LASERJET P2035 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – DEPARTAMENTO CONTÁBIL (PREFEITURA)		
31	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON MULTIFUNCIONAL L355 BR IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 01 – ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO RIBEIRO DE OLIVEIRA		

32	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 8085 DN IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
33	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 3920 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
34	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 1516 ADVANTAGE IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 01 – CRECHE MUNICIPAL SEMENTE DO SABER 02 – PRÉ – ESCOLAR PINGO DE GENTE		
35	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA HP C4180 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
36	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA LEXMARK E120 LASER IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 01 – CRECHE MUNICIPAL SEMENTE DO SABER		
37	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA LEXMARK PINNACLE PRO 901 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 01 – ESCOLA MUNICIPAL ELZA MENDES LUCAS		
38	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA CANON IP 1900 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 01 – ESCOLA MUNICIPAL CLEMENTE ROCHA VIANA 01 – ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO RIBEIRO DO AMARAL 02 – ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO VILELA 02 – ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ VIANA DOS SANTOS 01 – ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ANA VIEIRA 01 – ESCOLA MUNICIPAL BENEVENUTO COSTA 01 – ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO RIBEIRO DE OLIVEIRA		
39	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON EXPRESSION XP-204 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – PRÉ ESCOLAR BEM-ME-QUER		
40	SERV.	30	MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA IMPRESSORA EPSON L3150 IMPRESSORA SE ENCONTRA: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
41	SERV.	80	RECARGA DE CARTUCHO (TINTA SERÁ FORNECIDA PELA PREFEITURA)		
42	SERV.	200	RECARGA DE TONNER (REFIL DE TONNER SERÁ FORNECIDA PELA PREFEITURA)		

VALOR TOTAL DA PROPOSTA (expresso em algarismos e por extenso): R\$ _____
(_____)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
END. PRAÇA ARTUR TRANCOSO, 08
CENTRO – CEP.: 39.540-000
Fone/Fax: (38) 3832-1135



PRAZO DE EXECUÇÃO: 05 (Cinco) dias a contar do recebimento da ordem de serviços. conforme descrito no termo de referência do processo licitatório.

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.

Declaro:

01- que nos preços propostos constituem a única e completa remuneração, sendo computados todos os lucros e custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.

02 - que estou de acordo com todas as normas deste edital e seus anexos.

03 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão do contrato, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Nome do responsável _____

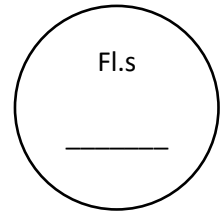
Cargo: _____

CPF/RG: _____

CARIMBO E ASSINATURA DO LICITANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
END. PRAÇA ARTUR TRANCOSO, 08
CENTRO – CEP.: 39.540-000
Fone/Fax: (38) 3832-1135



ANEXO VII – MODELO DE TERMO DE VISTORIA – PROCESSO LICITATÓRIO 041/2021 – PREGÃO PRESENCIAL 023/2021

TERMO DE VISTORIA

Declaramos que o Sr. _____, portador da _____, representante da _____, inscrita no CNPJ sob o n _____, com sede na _____, compareceu na data abaixo indicada e realizou vistoria técnica nos locais e equipamentos indicados para execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva conforme descrito no Processo Licitatório 041/2021, Pregão Presencial 023/2021.

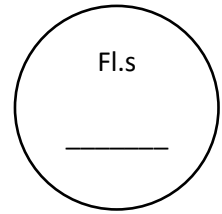
Certificamos, igualmente, que a pessoa acima identificada recebeu todas as informações pertinentes aos serviços, estando ciente do grau de dificuldade relativo ao objeto da presente licitação, não podendo alegar dúvidas futuras que possam prejudicar a execução dos mesmos.

Representante do Município

Representante do Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
END. PRAÇA ARTUR TRANCOSO, 08
CENTRO – CEP.: 39.540-000
Fone/Fax: (38) 3832-1135



ANEXO VIII AO PROCESSO LICITATÓRIO 041/2021 – PREGÃO PRESENCIAL 023/2021

DISPENSA DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA PARA VISTORIA

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, estabelecida à _____, representada por _____ (qualificação completa), declara, expressamente, que opta por não realizar visita técnica para vistoria, assumindo todo e qualquer risco por esta decisão, bem como a responsabilidade na ocorrência de eventuais prejuízos que possam se dar em virtude da não realização da visita técnica. Neste ato, compromete-se ainda a prestar fielmente os serviços de acordo com o prescrito no edital e documentos em anexo, sendo tal declaração e manifestação fiel de sua livre vontade.

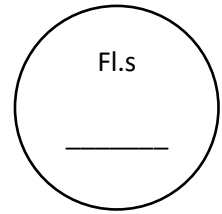
_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável _____

CPF Nº:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
END. PRAÇA ARTUR TRANCOSO, 08
CENTRO – CEP.: 39.540-000
Fone/Fax: (38) 3832-1135



ANEXO IX AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/2021, MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL 023/2021.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA OU SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

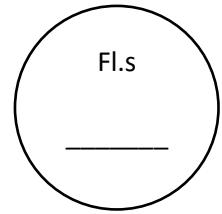
A empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
END. PRAÇA ARTUR TRANCOSO, 08
CENTRO – CEP.: 39.540-000
Fone/Fax: (38) 3832-1135



ANEXO X - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CONCORDA COM OS TERMOS DO EDITAL

DECLARAÇÃO

_____, CNPJ _____, sediada
_____, por intermédio de seu representante legal,
infra-assinado, e para os fins do Pregão nº 023/2021, DECLARA expressamente que :

Concorda com todos os termos estabelecidos neste Edital, em cumprimento ao que determina o referido Edital;

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: _____

Nº Cédula de Identidade: _____