



Processo: 0024/2017 Modalidade: Convite Nº Modalidade: 5

Edital

A Prefeitura Municipal de Dom Viçoso - MG através da Comissão Permanente de Licitações, torna público, para o conhecimento de quantos possam interessar, que iniciou processo de licitação na modalidade de Convite, nos termos da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, conforme descrição abaixo:

Objeto:

Prestação de serviços de empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva de impressoras/copiadoras, incluindo fornecimento de peças e toners para atender as necessidades de vários setores da Administração Municipal de Dom Viçoso.

Recebimento de envelopes: 19/04/2017 às 10:00 horas.

Abertura de envelopes - documentação: 19/04/2017 às 10:15 horas.

Abertura de envelopes - propostas: 25/04/2017 às 10:00 horas.

Endereço: Rua Valdemar de Oliveira

Outras informações e meios de contato estão dispostos no Anexo II deste Edital.

O presente segue as cláusulas e condições a seguir especificadas.

1 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1.1 - Poderão participar desta licitação, pessoas jurídicas que seus objetos contratuais sejam condizentes e pertinentes com o objeto licitado, que estejam cadastradas no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal ou que o façam no prazo e forma legal, e que satisfaçam as exigências deste Edital e seus Anexos;

1.2 - As Microempresas - **ME** e as Empresas de Pequeno Porte - **EPP** será concedido o tratamento diferenciado, conforme determina a Lei Complementar nº 123/2006 e suas posteriores alterações e as normas municipais, conforme dispuser o Anexo II, deste Edital;

1.2.1 - As microempresas - ME ou empresas de pequeno porte - EPP participantes deste processo e que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 e posteriores alterações, deverão informar sua condição no início da Sessão Pública, através de declaração, conforme modelo descrito no Anexo III deste Edital;

1.2.2 - Caso a microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP não apresente a declaração, como na forma estabelecida no subitem anterior, interpretar-se-á como tácita renúncia aos benefícios da LC nº 123/2006 e posteriores alterações;

1.2.3 - As condições do tratamento diferenciado à ME e/ou EPP para atender a obrigatoriedade ou condicionantes previstas no art. 47 da LC nº 123/2006 e alterações posteriores, no que couber, estão explicitadas e dispostas no Anexo II deste Edital;

1.2.4 - Não será admitida a participação nesta licitação a empresa:

1.2.4.1 - concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação ou ainda, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial;

1.2.4.2 - que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e/ou que esteja impedida de licitar e contratar com o Poder Público;

1.2.4.3 - que esteja reunida em consórcio ou coligação, e cujos sócios ou diretores pertençam a mais de uma firma licitante, simultaneamente;

1.2.4.4 - o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica; o servidor ou dirigente do órgão licitador.



1.3 - As empresas para participarem deste certame deverão estar adimplentes com o fisco Federal e Estadual, e também Municipal da sede da Licitante;

1.4 - A documentação exigida para participar nesta licitação e que deverá ser apresentada como condição para habilitação está descrita no Anexo II deste Edital;

1.5 - A fidedignidade da documentação e informações apresentadas pela licitante são de sua inteira e exclusiva responsabilidade que, pelo descumprimento de alguma exigência ou informações prestadas de forma incorreta, imprecisa e/ou falsa, sujeitar-se-á aplicação das penalidades cabíveis.

2 - DO ACESSO AO EDITAL E INFORMAÇÕES SOBRE ESTA LICITAÇÃO

2.1 - Este Edital e seus Anexos estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Dom Viçoso - MG, com endereço eletrônico inserido no Anexo II deste Edital.

2.1.1 - Quaisquer informações sobre esta licitação poderão ser solicitadas junto à CPL - Comissão Permanente de Licitações e/ou no Departamento de Compras e Licitações, cujos endereços e horários de funcionamento constam no Anexo II deste Edital.

3 - DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS

3.1 - A documentação (relacionada no Anexo II deste Edital) e as propostas deverão ser apresentadas, até o dia, horário e local mencionados no preâmbulo deste Edital, em ENVELOPES DISTINTOS e hermeticamente fechados, com as seguintes indicações:

3.1.1 - No envelope nº 1 da "Documentação" deverá estar escrito em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

ENVELOPE nº 1 - DOCUMENTAÇÃO

número do processo e número da modalidade
nome da empresa PROPONENTE e nº do CNPJ

3.2 - No envelope nº 2 da "Proposta" deverá estar escrito em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

ENVELOPE nº 2 - PROPOSTA

número do processo e número da modalidade
nome da empresa PROPONENTE e nº do CNPJ

3.3 - A **DOCUMENTAÇÃO** deverá ser apresentada em uma cópia autenticada, ou por publicações em imprensa oficial ou acompanhado original, ou ainda, conforme relação e descrição constante no Anexo II deste Edital;

3.3 - A **PROPOSTA** deverá ser apresentada em uma única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, se possível em papel timbrado da licitante, pois não sendo em papel timbrado obriga-se carimbar ou identificar a proposta com o CNPJ da empresa, e ainda ser escrita em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado, obrigatoriamente estar assinada pelo representante legal da Licitante, com rubrica em outras folhas conforme o caso, e devendo conter:

3.3.1 - Número do processo licitatório e da modalidade;

3.3.2 - Razão social, endereço e CNPJ; também nº do telefone e e-mail da licitante para contato;

3.3.3 - Especificação clara, completa e detalhada do(s) item (ns) e/ou itens ofertado(s), produtos e serviços, como definido nos Anexos I e II deste Edital;

3.3.4 - Marca dos produtos cotados, se determinado e conforme especificado nos Anexos I e II;

3.3.5 - prazo de garantia do(s) produto(s)/material(ais) e serviço(s) fornecidos;

3.3.6 - outras condições dispostas no Anexo II deste Edital.

3.4 - O (s) preço (s) deve(m) ser cotado (s) em moeda nacional. em algarismo. com centavos de no máximo



02 (duas) casas decimais após a vírgula. Caso sejam apresentados preços com mais de duas casas decimais após a vírgula, o Presidente da CPL considerará apenas as duas primeiras casas decimais, sem qualquer tipo de arredondamento;

3.4.1 - Se a proposta for apresentada em percentual de desconto também deverá obedecer as mesmas condições deste item.

3.5 - Somente será aceito um preço ou percentual de desconto ofertado, conforme o caso, e a indicação de apenas uma marca, por item de produto.

3.5.1 - O preço do serviço deverá ser **cotado em separado** do material/produto;

3.6 - A Licitante poderá deixar de apresentar proposta, seja com preço ou com percentual de desconto para um ou mais itens, se assim for especificado nos Anexos I e II deste Edital.

3.7 - A licitante deverá indicar o seu preço, computar neste todos os custos básicos diretos e indiretos, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, e outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto, bem com frete, combustível, embalagens, cargas e descargas, e quaisquer outros para à plena e perfeita execução do fornecimento do objeto licitado durante a vigência do contrato firmado;

3.7.1 - Nas mesmas condições com o(s) percentual (ais) de desconto apresentado(s).

3.7.2 - Nas mesmas condições separando os preços do material (ais) produtos(s) do(s) serviço(s).

3.8 - Prazo de validade da Proposta deverá ser de, no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de entrega dos envelopes estipulada no preâmbulo deste Edital.

3.9 - A licitante deverá ter atenção redobrada quando da preparação da sua proposta e a oferta a ser feita por item e/ou por lote, seja na descrição e/ou no correspondente valor financeiro, tendo em vista a IMPOSSIBILIDADE DA DESISTÊNCIA da proposta após sua apresentação, seja de algum item ou itens, seja de item ou itens de um lote, ou de um lote por inteiro.

3.10 - A licitante, após ser declarada vencedora do certame, por item, itens ou lotes conforme o caso, não poderá exercer a vontade de desistir, tanto do item ou lote por inteiro ou ainda por algum item do lote, pois será entendido como comportamento inidôneo, reprovável e prejudicial à contratação pretendida pela Administração.

3.10.1 - A licitante, mesmo que tenha conhecimento da impossibilidade da desistência da proposta por inteira ou mesmo de algum item, após ser declarada vencedora, e ainda assim praticar tal ato, arcará com as penalidades cabíveis à espécie.

3.11 - Poderá ser solicitado da Licitante vencedora do certame a apresentação de amostras dos produtos a serem fornecidos, conforme especificar os Anexos I e II deste Edital.

4 - DAS SESSÕES PÚBLICAS

4.1 - As Sessões de apresentação dos envelopes, bem como o julgamento da documentação e das propostas serão públicas, nos dias e horários descritos no preâmbulo deste Edital;

4.2 - Nas sessões públicas, a Licitante poderá ser representada por procurador ou pessoa devidamente credenciada em instrumento escrito, firmado pelo representante legal da proponente, a quem seja conferido amplos poderes para representá-la em todos os atos e termos deste procedimento licitatório;

4.2.1 - No caso de representação, o procurador ou a pessoa credenciada deverá exibir o instrumento que o (a) habilita a representar a Licitante, antes do início da Sessão Pública de recebimento dos envelopes;

4.2.2 - Se o portador dos envelopes da Licitante não detiver instrumento de representação ou este não atender ao disposto no item 4.2, tal pessoa ficará impedida de se manifestar sobre quaisquer fatos relacionados com a presente licitação, no entanto, poderá assistir a Sessão Pública, não podendo interferir em qualquer assunto;

4.3 - No início da primeira Sessão Pública, quando se dá a análise e julgamento da documentação, os membros da CPL conferirão os envelopes recebidos (documentação e propostas) se estão hermeticamente fechados.



4.3.1 - Os membros da CPL rubricarão todos os envelopes e os apresentarão aos representantes das licitantes para conferência e também para serem por eles rubricados.

5 - DOS CRITÉRIOS E JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

5.1 - Dando sequência à Sessão Pública, a CPL abrirá primeiramente os envelopes contendo a documentação para verificação da habilitação das licitantes;

5.1.1 - Todos os documentos contidos nos envelopes de habilitação serão rubricados pelos representantes das licitantes presentes e pelos membros da CPL.

5.2 - A CPL passa a conferir os documentos conforme as exigências constante do Anexo II do Edital;

5.2.1 - A CPL considerará habilitada(s) a(s) Licitante que tenha(m) cumprido integralmente todas as exigências contidas no Edital e seu Anexo II;

5.2.2 - A CPL considerará inabilitada(s) a(s) Licitante que não tenha(m) cumprido integralmente todas as exigências contidas no Edital e seu Anexo II;

5.3 - A ME ou EPP deverá apresentar a sua documentação como exigido no Anexo II deste Edital, observando as obrigações impostas para o recebimento dos benefícios da LC 123/2006 e suas posteriores alterações.

5.4 - A ME ou EPP deverá apresentar obrigatoriamente a sua regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, ainda que com alguma pendência ou restrição, de modo a gozar dos benefícios da sua regularização, pois não fazendo esta apresentação obrigatória a levará a condição de inabilitada;

5.5 - A ME ou EPP que apresentar a sua regularidade fiscal com alguma pendência ou restrição terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para a respectiva regularização;

5.5.1 - Este prazo poderá ser prorrogado por igual período se de interesse da Administração e desde que não prejudique a efetiva execução do objeto.

5.6 - Os documentos listados no Anexo II do Edital, para fins de habilitação, poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC da Prefeitura Municipal, desde que esteja em plena validade.

5.7 - A CPL após verificar todos os documentos das licitantes e fazer as considerações de habilitação e de inabilitação, proferirá e fará publicar o resultado desta fase processual - Julgamento da Documentação, listando as licitantes consideradas habilitadas a continuar no certame e as licitantes consideradas inabilitadas que não continuarão processo.

5.8 - Após esta proclamação, a CPL abrirá prazo de recurso para esta fase processual;

5.8.1 - A intimação para intentar recurso terá o seu prazo contado a partir da publicação da Ata no site da Prefeitura, sendo que as licitantes presentes ficarão intimadas a partir da assinatura da Ata.

5.9 - Decorrido o prazo para apresentação de recurso desta fase processual - julgamento da habilitação ou se nenhum tiver sido interposto ou após o julgamento daqueles intentados, o resultado será publicado no site da Prefeitura, com cópia enviada por e-mail para as licitantes.

5.10 - Será lavrada a ata circunstanciada desta Sessão Pública de recebimento dos envelopes e da abertura dos envelopes da documentação, que poderá ser assinada pelos representantes das licitantes presentes e, obrigatoriamente, assinada pelos membros da CPL;

5.11 - Uma vez proferido o resultado do Julgamento da Documentação, estando presentes todos os representantes legais das licitantes e havendo desistência expressa da interposição de recurso até esta fase processual e fazendo constar na respectiva Ata esta decisão, a CPL poderá dar continuidade à Sessão Pública e proceder à abertura dos envelopes contendo as propostas de preço para realizar o competente julgamento.

5.12 - Não sendo possível a condição do item anterior, dentro do prazo legal, após julgar os recursos impetrados, acontecerá à Sessão Pública de Julgamento das Propostas na data e horário descritos no preâmbulo do Edital, ou em outra data e horário designados, com publicação no site da Prefeitura e com comunicação por e-mail para as licitantes habilitadas.

5.13 - Após a homologação deste processo licitatório, os envelopes contendo as propostas das licitantes



consideradas inabilitadas ficarão com a CPL à disposição das licitantes para devolução.

5.13.1 - Quando não houver interesse da Licitante em retirar o seu envelope com a proposta apresentada, no prazo de até 30 (trinta) dias, o mesmo será incinerado.

5.14 - O desatendimento em qualquer dos itens das exigências da "Documentação", se simplesmente formal, sem que interfira e preserve a competitividade do certame, bem como no sigilo das propostas e o interesse público, em ato fundamentado, poderá ser relevado pela CPL.

5.15 - Os documentos que vierem autenticados em cartórios localizados no Estado de Minas Gerais deverão, obrigatoriamente, trazer em todas as suas folhas o selo de autenticação, conforme alínea C, inciso I, art. 11 da Portaria Conjunta TJMG/CGJ/SEF-MG de 11 de março de 2005;

5.15.1 - Os documentos autenticados em outros Estados da Federação deverão possuir autenticação em cartório, com o respectivo selo, na forma da respectiva legislação estadual;

5.16 - As licitantes interessadas, que apresentarem seus documentos em cópia reprográfica para serem autenticados pela CPL, deverão fazê-lo antes do horário determinado para início da Sessão Pública, pois após o seu início nenhum documento poderá ser autenticado.

5.17 - Os documentos apresentados, **sob pena de inabilitação**, deverão estar em nome da empresa licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e o endereço respectivo, observando-se que:

5.17.1 - se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

5.17.2 - se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

5.17.3 - se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, **simultaneamente**;

5.17.4 - serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5.18 - Qualquer documento incluído no processo licitatório não será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

5.19 - Toda a documentação apresentada neste processo são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

6 - DOS CRITÉRIOS E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 - Ao reiniciar a Sessão Pública para Julgamento das Propostas, os envelopes são novamente conferidos, antes de sua abertura. Se houver qualquer danificação ou indício de violação nos envelopes, qualquer licitante poderá fazer o seu protesto, obrigando a CPL constar na Ata a ocorrência. Se necessário e conveniente a Sessão poderá ser suspensa, ou se dará continuidade, mas de modo a garantir o exame da ocorrência, posteriormente.

6.2 - Todos os documentos contidos nos envelopes das propostas deverão ser rubricados pelos representantes das licitantes presentes e pelos membros da CPL;

6.3 - O Julgamento da presente licitação será feito pelo **MENOR PREÇO** ou **MAIOR DESCONTO PERCENTUAL**, conforme dispuser os **Anexo I e II deste Edital**, que considerará vencedora a Licitante que, atendendo às exigências deste Edital e de seus Anexos, ofereceu a proposta mais vantajosa para a Administração da Prefeitura Municipal de Dom Viçoso - MG, de acordo com o estabelecido na Lei que rege esta licitação;

6.3.1 - As condições de julgamento das propostas, pelo **MENOR PREÇO** ou **MAIOR DESCONTO PERCENTUAL**, se por item, por lote ou se de forma global, serviços com fornecimento de materiais/ produtos, e outras condições e exigências estão especificadas no Anexo II deste Edital;

6.3.2 - Não serão aceitas propostas em envelopes abertos ou enviadas por fac-símile ou ainda por outro meio de comunicação;

6.3.3 - Para o julgamento de **BENS DE NATUREZA DIVISÍVEL**, será reservada cota estabelecida em percentual e que constará dos **Anexos I e II deste Edital**, conforme o caso.



6.4 - A proposta apresentada por Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP será analisada e julgada com os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e posteriores alterações, se houver declaração nos moldes do Anexo III do Edital constando no envelope nº 1 - Documentação.

6.5 - A CPL julgará e considerará CLASSIFICADA a proposta apresentada pela Licitante que atender as exigências do Edital e seus Anexos, bem como estiver com os valores descritos de forma clara, bem ainda com todas as especificações exigidas no Anexo I;

6.6 - A CPL julgará e considerará DESCLASSIFICADA a proposta apresentada pela Licitante que não atender as exigências do Edital e seus Anexos, estiver com os valores acima daquele estipulado como máximo a ser pago ou que seja inexecutável, com a descrição de forma imprecisa ou incompleta e sem as especificações exigidas no Anexo I.

6.7 - A CPL - Comissão Permanente de Licitações fará classificação das propostas em ordem decrescente de valor ou crescente quando for por percentual de desconto, conforme o caso, de modo a demonstrar a Licitante classificada em primeiro lugar.

6.8 - A CPL - Comissão Permanente de Licitações, mediante a classificação, preferirá e fará publicar o resultado do Julgamento das Propostas, indicando como VENCEDORA do certame a Licitante classificada em primeiro lugar por ter apresentado a melhor e mais vantajosa proposta para a execução do objeto licitado.

6.8.1 - A ordem de classificação das licitantes deverá ser obedecida, caso haja desistência da primeira classificada e outras licitante seja convocada para assumir a contratação, e assim sucessivamente até que o contrato seja efetivamente executado.

6.9 - Havendo EMPATE das propostas de preços, os critérios de desempate, no que couber, serão aqueles estatuídos no § 3º, art. 45 da LC 123/2006 e no § 2º, do art. 45 da Lei nº 8.666/93;

6.9.1 - Entende-se por EMPATE aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas - ME e empresas de pequeno porte - EPP sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, quando apresentada por empresa não enquadrada nas condições de ME ou EPP.

6.9.2 - Entende-se também por EMPATE quando as propostas sejam apresentadas com valores iguais e as empresas ofertantes não sejam enquadradas como ME ou EPP.

6.9.3 - Também ocorrerá EMPATE no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no percentual referido no item 6.9.1, quando será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta e assim sucessivamente entre as classificadas.

6.9.4 - O CRITÉRIO DE DESEMPATE - preferência de contratação, SOMENTE SERÁ APLICADO quando a melhor proposta inicial **não tiver sido apresentada por ME ou EPP**.

6.10 - Quando duas ou mais propostas ficarem empatadas, em absoluta igualdade de valores e condições, a classificação far-se-á por sorteio, em ato público, na própria Sessão, quando se tratar de EMPATE entre empresas não enquadradas na condição de ME e EPP;

6.11 - Quando duas MEs ou EPPs ficarem empatadas, em absoluta igualdade de condições, a classificação far-se-á por sorteio na mesma Sessão Pública, de forma que seja indicada aquela que será a primeira a receber a preferência;

6.12 - Quando o EMPATE se der entre empresa não enquadrada como ME e/ou EPP e estas, será assegurado o critério de DESEMPATE com PREFERÊNCIA para as MEs e EPPs;

6.13 - Depois da aplicação dos critérios de desempate, a ME ou EPP beneficiada com a preferência de contratação poderá apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, no prazo de 30 min (trinta minutos), após o encerramento do julgamento das propostas, sob pena de preclusão.

6.13.1 - Quando a ME ou a EPP considerada como primeira classificada for convocada para apresentar a sua nova proposta de preço nas condições do item anterior e não o fizer, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura estejam enquadradas na condição de preferência, pela ordem de classificação. obedecendo o mesmo prazo referido acima.



6.14 - A ME ou EPP apresentando sua nova proposta de preço nos moldes referidos será indicada como VENCEDORA do certame e lhe será assegurado o direito da adjudicação do objeto licitado.

6.15 - Na hipótese do não aceite da ME ou EPP não apresentar nova proposta que seja melhor e mais vantajosa, o objeto licitado será adjudicado em favor da Licitante que ofertou a proposta originalmente vencedora do certame.

6.16 - A CPL - Comissão Permanente de Licitações proferirá e fará publicar o resultado do Julgamento das Propostas em ordem decrescente de vantajosidade para a Licitadora, indicando para a contratação a Licitante que ofertou a melhor proposta.

6.16.1 - A publicação será veiculada no site da Prefeitura Municipal de Dom Viçoso - MG com endereço constante no Anexo II deste Edital.

6.17 - Após esta proclamação, a CPL abrirá prazo de recurso para esta fase processual;

6.18 - Lavrar-se-á Ata circunstanciada do Julgamento das Propostas, que poderá ser assinada pelas licitantes presentes e obrigatoriamente pelos membros da CPL.

7 - DA HOMOLOGAÇÃO, DA ADJUDICAÇÃO E DA ASSINATURA DO CONTRATO

7.1 - Decorrido o prazo de recurso de julgamento das propostas e nenhum tendo sido interposto, ou denegados, ou ainda julgados os que tenham sido postulados, seguir-se-á o presente processo à autoridade competente ou superior, conforme o caso, para a homologação do processo e a respectiva adjudicação da vencedora à execução do objeto a ser contratado;

7.1.1 - Após a homologação, publicar-se-á o resultado no site da Prefeitura, endereço eletrônico a constar no Anexo II deste Edital e no quadro de avisos da Licitadora e/ou em jornal de circulação local e regional.

7.2 - A Licitante adjudicada será convocada para assinar o contrato administrativo e deverá fazê-lo no prazo legal ou no prazo estipulado no Anexo II deste Edital, de modo a iniciar a execução do objeto licitado como previsto;

7.3 - Na hipótese do não aceite da ME ou EPP, adjudicada nos termos dos benefícios concedidos pela LC 123/2006, não aceitar a contratação na forma prevista, o objeto licitado será adjudicado em favor da Licitante que ofertou a proposta originalmente vencedora do certame.

7.4 - Quando a Licitante adjudicada for convocada dentro do prazo de validade da proposta e não acatar a convocação para assinar o Contrato Administrativo, será convocada outra licitante, observando a ordem de classificação, para assumir a avença, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis para as desistentes.

7.5 - Na hipótese da ME ou EPP adjudicada não aceitar a contratação nos termos dos benefícios concedidos e previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DO OBJETO CONTRATADO

8.1 - A prestação de serviços com fornecimento de materiais/produtos do objeto desta licitação deverá ser efetivamente executado, mediante apresentação da Ordem de Serviço - OS, emitida pelo Departamento de Compras e Licitações ou por outro Departamento ou Setor formalmente designado para esta função/atividade;

8.1.1 - Nenhum serviço poderá ser prestado ou material/produto fornecido sem a apresentação da Ordem de Serviço - OS, pois a Administração NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR SERVIÇO NÃO AUTORIZADO.

8.2 - A Licitante vencedora do certame deverá prestar os serviços do objeto licitado, por item, por lote ou de forma global, conforme o caso, nas exatas condições especificadas na proposta apresentada e com as exigências constantes nos Anexos I e II deste Edital.

8.3 - A Prefeitura Municipal de Dom Viçoso - MG se reserva o direito de recusar no todo ou em parte, conforme o caso, item ou itens do objeto licitado que não atender(em) as especificações requisitadas, ou ainda que for(em) considerado(s) inadequado(s) para satisfazer o Contrato Administrativo firmado;

8.4 - A Prefeitura Municipal de Dom Viçoso - MG não aceitará prestação de serviços com fornecimento de materiais do objeto licitado, de itens e/ou lotes ou de forma global, sem apresentação da respectiva OS -



Ordem de Serviço, bem como desconforme a esta;

8.5 - Quando houver recusa dos serviços prestados e/ou de material/produto fornecido, a Licitante deverá corrigir, reparar ou substituir o(s) serviço(s) e/ou produto(s) fornecido(s) em desconformidade, sem que lhe caiba qualquer ajuste e/ou indenização.

8.6 - Todas as condições, especificações, obrigações da execução contratual, prazo de vigência e outras complementares estão dispostas no Anexo VII - Minuta Contratual, bem como Anexos I e II deste Edital.

9 - DA ALTERAÇÃO, TRANSFERÊNCIA, GARANTIA E FISCALIZAÇÃO

9.1 - A Prefeitura Municipal de Dom Viçoso - MG poderá, se necessário, acrescer ou diminuir quantitativamente o objeto da presente licitação ou outras condições de execução, de forma unilateral, respeitado ao disposto nos arts. 57, 58 e 65 da legislação que rege esta licitação, no que couber;

9.2 - A Licitante não poderá ceder, transferir ou subcontratar o objeto desta licitação, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual, salvo se de interesse da Prefeitura Municipal de Dom Viçoso - MG.

9.3 - Será de responsabilidade da Licitante, durante a execução do objeto licitado, a garantia pela procedência, condições, qualidade, e outros atributos inerentes aos serviços prestados e materiais/produtos fornecidos, bem como pelas normas especificadas pelos órgãos de controle, bem ainda de outras condições complementares, conforme consignadas nos Anexos I e II deste Edital.

9.4 - A licitante adjudicada se responsabilizará pelos encargos sociais, previdenciário, trabalhista e tributário de qualquer espécie, que incidam ou venham incidir sobre o objeto da presente licitação, bem como por qualquer dano direto ou indireto causado à Administração licitadora, seja a seus servidores ou a terceiros;

9.5 - A Licitante adjudicada obriga-se a aceitar a Ordem de Serviço - OS ou assinar o contrato respectivo no prazo de 5 (cinco) dias úteis ou em outro estipulado no Anexo II deste Edital, a contar da convocação ou da publicação do resultado do julgamento deste processo;

9.6 - A licitante adjudicada terá que manter, durante toda a vigência do contrato as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua execução.

9.7 - A Prefeitura Municipal de Dom Viçoso - MG designará um servidor para fiscalizar a execução do Contrato Administrativo a ser firmado.

10 - DO VALOR (preço) E DO PAGAMENTO

10.1 - O valor máximo que será pago nesta licitação está disposto nos Anexos I e II deste Edital.

10.2 - O preço deve ser cotado e apresentado, unitário e globalmente, em algarismos, em moeda oficial do país, com duas casas de centavos de real, já incluídos os tributos e encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, fretes, seguros e todos os outros custos que incidam ou venham incidir na execução do objeto, devendo o valor global ser apresentado também por extenso;

10.2.1 - O preço deve ser cotado e apresentado de forma separada para o serviço e para o fornecimento de materiais/produtos;

10.3 - Havendo dúvidas na descrição do preço, prevalecerá a descrição por extenso.

10.4 - O pagamento será efetuado mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, junto a área financeira desta Prefeitura Municipal, conforme disposto no Anexo II deste Edital, obrigatoriamente com apresentação de:

10.4.1 - certificado de Regularidade Fiscal do FGTS

10.4.2 - certidão negativa de débito - CND do INSS

10.4.3 - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT



10.4.4 - outras exigências que constarem nos Anexos I e II deste Edital.

10.5 - A Licitante adjudicada somente estará apta ao recebimento dos direitos pela prestação dos serviços com fornecimento de materiais/produtos dos itens do objeto, mediante notas fiscais que se fizerem acompanhar das ordens de serviços - OS expedidas pelo Departamento de Compras e Licitações ou por outro Setor designado para esta função.

11 - DA RESCISÃO, DAS PENALIDADES E DO RECONHECIMENTO

11.1 - A Prefeitura Municipal de Dom Viçoso - MG poderá rescindir o contrato de prestação de serviços com fornecimento de materiais/produtos se ocorrer quaisquer das hipóteses previstas na Lei que rege esta licitação, em especial aquelas do art. 78, salvo de interesse e autorizado pela Licitadora;

11.2 - A Licitante adjudicada que se recusar assinar o Contrato Administrativo, que se recusar a acatar a Ordem de Serviço - OS, que ensejar o retardamento da execução do objeto licitado, que não mantivera proposta, que comportar-se de modo inadequado ou apresentar qualquer declaração falsa, estará sujeita à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com esta Administração Licitadora, pelo prazo de até cinco anos, além de outras cominações legais.

11.3 - A recusa da Licitante adjudicada em assinar a Contrato Administrativo ou se comportar inadequadamente em prejuízo da Administração ou ainda retardar a execução do objeto licitado está sujeita a multa de no percentual de 5% (cinco por cento) do valor da contratação, além de outras cominações legais.

11.4 - A inexecução, total ou parcial, das obrigações assumidas pela adjudicada, caracterizará a sua inadimplência, e sujeitando-se às penalidades constantes na Minuta Contratual - Anexo VII, tais como: advertência, multa e suspensão de contratar com a Administração Municipal Licitadora;

11.4.1 - A penalidade de advertência prevista neste item será aplicada pela Administração, de ofício ou mediante proposta do responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

11.5 - A Licitante, por sua simples participação no certame, declara reconhecer os direitos da Administração Licitadora em caso de rescisão administrativa das obrigações na execução do objeto licitado.

11.6 - As demais condições e o alcance da aplicação das penalidades aqui previstas, garantindo sempre o direito do contraditório e à ampla defesa, estão dispostas na Minuta Contratual - Anexo VII deste Edital.

12 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

12.1 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até cinco dias úteis antes da data fixada para a realização da Sessão do Pregão, no endereço constante no Anexo II deste Edital, cabendo a CPL decidir sobre a petição no prazo de até três dias úteis.

12.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a Licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da Sessão Pública. A partir de então, qualquer intento será totalmente intempestivo e não será hábil a suspender o curso do certame.

12.3 - A impugnação feita tempestivamente pela Licitante não a impedirá a participação da impetrante no processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

12.3.1 - Acolhida a petição contra o Ato Convocatório, quando for o caso, será designada nova data para a realização da Sessão Pública do certame.

13 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DAS CONTRARRAZÕES

13.1 - Além dos direitos assegurados nesta Licitação, caberão os recursos sobre as decisões pertinentes, na forma legal e previstos pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, com prazos contados da intimação do ato ou da lavratura da Ata, para os casos de:

13.1.1 - Habilitação ou Inabilitação;

13.1.2 - Julgamento das Propostas;



13.1.3 - Homologação, Anulação ou Revogação da Licitação.

13.2 - O recurso será dirigido à Autoridade Superior, por intermédio do agente que praticou o ato recorrido, no prazo legal, o qual poderá reconsiderar sua decisão e se não o fizer, deverá fazê-lo subir, com as devidas informações. Nesse caso, a decisão deverá ser proferida no prazo legal.

13.3 - As razões de recurso, e das contrarrazões, conforme o caso, deverão ser protocolizadas no prazo legal, no Departamento de Compras e Licitações, nos dias úteis e no horário normal de expediente, que serão imediatamente encaminhadas à Assessoria Jurídica.

13.3.1 - A ausência da protocolização de recurso ou de contrarrazões, no prazo legal, configurará preclusão deste direito.

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

13.5 - Decidido, quando for o caso, os recursos por ventura interpostos, a CPL declarará a vencedora da licitação, ou vencedora por item ou por lote, conforme o caso, e encaminhará os autos do processo à Autoridade Superior para deliberar sobre a homologação do certame.

13.6 - Das decisões de aplicação de penalidade caberão recursos que deverão ser protocolizados no Departamento de Compras e Licitações, no prazo legal ou aqueles dispostos nas notificações.

13.7 - A Administração não se responsabiliza para conhecer os recursos enviados pelo correio, telefax, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em Lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada no Departamento de Compras e Licitações.

13.8 - Todas as decisões proferidas mediante conhecimento de recursos e contrarrazões, serão publicadas no site da Prefeitura Municipal, endereço eletrônico constante no Anexo II deste Edital.

14 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - As despesas com a prestação de serviços com fornecimento de materiais/produtos do objeto licitado correrão à conta dos recursos provenientes da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):
2.2.0.04.123.002.2.0007.3.3.90.39

15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - A Prefeitura Municipal de Dom Viçoso - MG poderá revogar a presente licitação, por interesse público ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação sempre em despacho fundamentado, sem que caiba as licitantes quaisquer indenizações ou reclamações;

15.2 - Findo o prazo de recebimento dos envelopes contendo a documentação de habilitação e das propostas, data e horário estabelecidos no preâmbulo deste Edital, não será permitida em hipótese alguma, a participação de licitante que comparecer após o prazo, como também a retificação da documentação de habilitação e/ou das propostas;

15.2.1 - A CPL não se responsabilizará por envelopes enviados pelos Correios ou protocolizados em outros Setores administrativos e que não se encontrem diretamente à disposição da CPL no momento da abertura da Sessão Pública, de modo a serem rubricados pelos presentes.

15.3 - Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital, o interessado que não se manifestar até o segundo dia útil que anteceder a sessão de entrega dos envelopes contendo a documentação e proposta;

15.4 - Os autos do presente processo licitatório somente terão vistas franqueadas às Licitantes a partir da intimação das decisões recorríveis;

15.5 - Nenhuma despesa poderá ser debitada à Administração licitadora, seja com tributos, encargos sociais, transporte ou qualquer outra que não tenha sido incluída no preço da proposta;

15.6 - Somente terão direito de usar da palavra durante as sessões públicas, de rubricar documentos contidos nos envelopes da "Documentação de Habilitação" e da "Proposta". de fazer reclamações. assinar as atas e



interpor recursos, os representantes das licitantes devidamente credenciados, além dos membros da CPL;

15.7 - A CPL poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligências objetivando esclarecer ou complementar as informações que possam instruir e elucidar questões pendentes do processo, sendo vedado juntar outros documentos não apresentados no momento oportuno;

15.8 - A licitante poderá participar da presente licitação, orçando todos os itens ou aquele que lhe convier, salvo disposição em contrário prevista nos Anexos I e II deste Edital;

15.9 - Desde que esteja especificamente solicitado nos Anexos I e II deste Edital, a Licitante se obriga à apresentação de amostras, catálogos, manuais, prospectos, folhetos, croquis, etc, e demonstrará todos os materiais referentes ao objeto da licitação, sem nenhum ônus para a Administração licitadora, sob a pena de ter sua proposta desclassificada;

15.10 - As empresas licitantes são responsáveis, administrativa, civil e criminalmente pela fidelidade das informações e documentos apresentados;

15.11 - A simples participação, viabilizada pela apresentação de documentação e proposta, caracterizará a aceitação e o pleno conhecimento, pela licitante, das condições expressas neste Edital e seus Anexos, prevalecendo sempre, em caso de divergências, o disposto no Edital;

15.12 - O presente Edital foi previamente analisado pela Assessoria Jurídica desta Prefeitura Municipal, constante de parecer anexado ao processo;

15.13 - Os casos omissos e dúvidas com relação a presente licitação, como também deste Edital, serão resolvidos pelos membros da CPL, bem como informações complementares poderão ser obtidas nos dias úteis, em horário comercial, no Setor de Compras e Licitações desta Prefeitura Municipal.

15.14 - O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes desta licitação é o da Comarca de <COMARCA>.

15.15 - Integram o presente, os anexos abaixo:

- 15.15.1** - Anexo I - Descrição do objeto licitado - Termo de Referência
- 15.15.2** - Anexo II - Relação da Documentação e outras condições para a Execução
- 15.15.3** - Anexo III - Modelo de Declaração de Enquadramento de Direitos da ME e EPP
- 15.15.4** - Anexo IV - Modelo de Declaração - requisitos para habilitação
- 15.15.5** - Anexo V - Modelo de Declarações legais
- 15.15.6** - Anexo VI - Modelo da Proposta de Preços (Comercial)
- 15.15.7** - Anexo VII - Minuta do Contrato Administrativo

DOM VICOSO. 10 de abril de 2017

Sebastião Marcio Marques
Presidente da Comissão Permanente de Licitações



Processo: 0024/2017 Modalidade: Convite Nº Modalidade: 5

Anexo I do Edital de Convite

Descreve e regulamenta as solicitações

Memorial descritivo:

1 - OBJETO

1.1 - Prestação de serviços de empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva de impressoras/copiadoras, incluindo fornecimento de peças e toners para atender as necessidades de vários setores da Administração Municipal de Dom Viçoso.

2 - DO OBJETO

2.1 - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

2.1.1 - A manutenção das impressoras se de propriedade da Prefeitura Municipal dará na conferência do funcionamento normal em cada equipamento, com verificação na qualidade das impressões e toners, fazer as respectivas substituições, inclusive peças, quando necessário;

2.1.2 - As impressoras/copiadoras com as respectivas marcas e setores onde estão instaladas:

- 2.1.2.1 - Impressora DCP 7065 DN, marca Brother - cartucho TN 420 / 450 - (Licitação);
- 2.1.2.2 - Impressora DCP 8085 DN, marca Brother - cartucho TN 650 - Contabilidade);
- 2.1.2.3 - Impressora HL 2140, marca Brother - cartucho TN 330/360 - (Almoxarifado);
- 2.1.2.4 - Impressora MFC 9440 CN, marca Brother - cartucho TN 110M / 110BK - (O. M. E.);
- 2.1.2.5 - Impressora MCF 8480 DN, marca Brother - cartucho TN 650 - (E.M. Rui Barbosa);
- 2.1.2.6 - Impressora MCF 7440 N, marca Brother - cartucho TN 360 - (E.M. JPC - Viçoso Velho);
- 2.1.2.7 - Impressora SCX 5637 FR, marca Samsung - cartucho D 205 - (E.M. JPC - Viçoso Velho - Telecentro);
- 2.1.2.8 - Impressora MCF 8480 DN, marca Brother - cartucho TN 650 - (E.M. JRO - Serrinha);
- 2.1.2.9 - Impressora DCP 8157 DN, marca Brother - cartucho TN 3382 - (CRAS);
- 2.1.2.10 - Impressora DCP 7065 DN, marca Brother - cartucho TN 420 / 450 - (CRAS);
- 2.1.2.11 - Impressora DCP 7065 DN, marca Brother - cartucho TN 420 / 450 - (Centro de Saúde);
- 2.1.2.12 - Impressora SCY 5530 FN, marca Samsung - cartucho 5530 - (Saúde - PSF);
- 2.1.2.13 - Impressora SCY 4200, marca Samsung - cartucho 4200^a/ 4521 - (Saúde - Dengue);
- 2.1.2.14 - Impressora ML 2010, marca Samsung - cartucho 1610P - (Saúde - Laboratório);

2.2 - DAS DEFINIÇÕES DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

2.2.1 - **Manutenção corretiva:** conjunto de serviços mobilizados após ocorrência de defeito ou falha no funcionamento dos equipamentos existentes, que resultem na recuperação do estado de uso e operação. Neste item incluem-se também os serviços necessários e a substituição de componentes afetados.

2.2.2 - **Manutenção preventiva:** conjunto de ações desenvolvidas nos equipamentos, com programação antecipada e efetuada dentro de uma periodicidade pré-determinada, por meio de inspeções sistemáticas, detecções e de medições necessárias para evitar falhas, com o objetivo de manter o estado de uso ou de operação adequados.

2.3 - ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.3.1 - Os serviços deverão ser prestados diretamente em cada Setor Administrativo, para manutenção preventiva e/ou corretiva de 14 (quatorze) impressoras/copiadoras de propriedade da Prefeitura.

2.3.2 - Para a manutenção PREVENTIVA, a licitante vencedor deverá apresentar um técnico para realizar uma visita QUINZENAL, no horário de 09h às 16h, quando serão verificados todos os equipamentos listados no subitem acima, estabelecendo rotinas que propiciem aumento da vida útil dos equipamentos, bem como economia de energia elétrica.



2.3.3 - Para a manutenção CORRETIVA, a licitante vencedor deverá proceder o atendimento em até 24h (vinte e quatro horas), a contar do chamamento;

2.3.3.1 - As peças a serem usadas na manutenção CORRETIVA serão de exclusiva responsabilidade da licitante, devendo os seus custos estarem composto no valor ofertado pela prestação de serviços.

2.3.4 - A licitante vencedor deverá proceder a reposição de peças, toners e cartuchos periodicamente, de modo que as cópias seja impressas com qualidade.

2.3.5 - Além dos serviços prestados diretamente nos setores administrativos, a licitante deverá conduzir os equipamentos para sua oficina, quando necessário, de modo que os serviços sejam bem executados.

2.3.5.1 - Quando houver retirada de qualquer equipamento para a oficina da licitante, o responsável pela fiscalização deverá ser previamente comunicado e deverá autorizar a respectiva retirada.

2.3.6 - A licitante deverá providenciar e disponibilizar, sob sua total responsabilidade, impressora para ser instalada no local da ocorrência, quando o prazo para a manutenção corretiva for superior a 5 (cinco) dias úteis, a contar do prazo estipulado na ordem de serviço.

2.4 - GARANTIA DOS SERVIÇOS

2.4.1 - A licitante deverá dar garantia mínima de 120 (cento e vinte) dias para cada impressora/copiadora revisada ou por peças substituídas e/ou reinstaladas, de forma que os serviços possam ser bem observados e a Administração tenha os seus objetivos alcançados.

2.4.2 - A prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, objeto licitado, deverá obedecer ao padrão de qualidade para garantir a segurança da execução das tarefas administrativas, quanto ao funcionamento das impressoras, dentro do prazo estipulado e atendendo em especial as normas do INMETRO, no que couber.

2.5 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.5.1 - A CONTRATADA terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da OS - Ordem de Serviço, para iniciar a execução dos serviços;

2.5.1.1 - O responsável pela fiscalização do contrato fará junto a CONTRATADA o agendamento das manutenções preventivas e emitirá chamado quando da necessidade das manutenções corretivas.

2.5.2 - Os funcionários: **PEDRO DE MOURA CAMPOS (Administração Financeira)**, **ISABEL DE MAORAES MARTINS (Educação)**, **JAILSON PALMA OLIVIERA (Saúde)** e **RODRIGO RIBEIRO DE SOUZA (Assistência Social)** serão responsáveis para fiscalizar a prestação dos serviços com fornecimento de peças e toner, para receber, conferir, aceitar ou recusar qualquer item que não esteja adequado com a OS, bem como terá a obrigação de atestar o respectivo serviço e liquidar a despesa, de forma a possibilitar o respectivo pagamento.

2.5.3 - Na execução da prestação dos serviços para manutenção de 14 (quatorze) impressoras/copiadoras estão inclusos o fornecimento de peças quando necessárias, bem ainda toners e cartuchos, conforme o caso, devendo a CONTRATADA observar a seguinte rotina:

2.5.3.1 - Executar os serviços diretamente em cada Setor Administrativo, para manutenção preventiva e/ou corretiva das impressoras/copiadoras.

2.5.3.2 - Enviar um técnico na sede da Prefeitura, quinzenalmente, para prestar os serviços na forma preventiva.

2.5.3.3 - Encaminhar e/ou receber em sua oficina as impressoras/copiadoras que necessitarem de manutenção corretiva e que tais serviços não possam ser executados diretamente no respectivo setor administrativo.

2.5.3.4 - Relacionar as peças substituídas nas impressoras, indicando qual impressora foi revisada, bem como o setor que se acha instalada, isto para facilitar a fiscalização do contrato.

2.5.4 - Havendo necessidade de substituir qualquer peça nas impressoras/copiadoras e que o serviço não possa ser executado diretamente no setor em que estiver instalado o equipamento, a CONTRATADA deverá comunicar a fiscalização do contrato sobre o equipamento que será conduzido até a sua oficina.

2.5.4.1 - A impressora conduzida até a oficina da CONTRATADA que receber a intervenção dos serviços corretivos com



a substituição de peças, deverá ser devolvido no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, diretamente no respectivo setor de onde foi retirado;

2.5.4.2 - Caso haja impossibilidade momentânea da substituição de peças, toners ou cartuchos, a licitante deverá comunicar e justificar esta impossibilidade em prazo não superior a 48h (quarenta e oito horas) a contar do recebimento da requisição enviada pela fiscalização do contrato.

2.5.5 - A CONTRATADA se obriga a empregar na execução dos serviços, peças e toners de qualidade comprovada, responsabilizando-se por quaisquer defeitos que possam ocorrer com as reposições;

2.5.4 - No ato da entrega dos serviços deverá a licitante estar munida da respectiva OS - ordem de serviço e da nota fiscal emitida conforme a sua descrição, de modo que o responsável pela fiscalização da execução contratual tenha condições de fazer a devida conferência.

2.5.5 - Caso qualquer serviço seja executado em desconformidade com a OS - ordem de serviço e com a proposta de preços ofertada, levando-se em conta a descrição completa como definida no Anexo I do edital, não será aceito e deverá ser substituído e/ou corrigido em prazo não superior a 48h (quarenta e oito horas) excetuando aqueles de dias não úteis, a contar da constatação da comunicação da ocorrência.

2.5.5.1 - Esta substituição/correção será de total responsabilidade da CONTRATADA e não poderá acarretar quaisquer despesas adicionais ao CONTRATANTE, seja por qualquer título ou motivação.

2.5.6 - Durante a execução do contrato, havendo aquisição de novas impressoras/copiadoras será também de responsabilidade da CONTRATADA as manutenções de tais equipamentos, além daqueles relacionados e sem aumento de custo financeiro.

2.5.7 - A CONTRATADA será responsável pela manutenção das impressoras/copiadoras em até 50.000 (cinquenta mil) impressões por mês, somando-se as cópias das 14 (quatorze) máquinas, incluindo peças, toners ou cartuchos. Ultrapassando este quantitativo a Administração remunerará a CONTRATADA em R\$ 0,04 (quatro centavos de real) por impressão excedente.

2.5.7.1 - A obrigação pela contagem das impressões será da CONTRATADA e caberá a fiscalização do contrato a aferição apresentada das impressões excedentes, para efeito de faturamento.

3 - DO PRAZO PARA ASSUMIR E EXECUTAR A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 - A licitante adjudicada terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da convocação para assinar o Contrato Administrativo a ser firmado entre as partes.

3.2 - O prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura.

3.3 - Em se tratando de serviço continuado, o prazo da execução do contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite permitido pelo inciso II, do art. 57, da Lei Federal 8.666/93, se de interesse do CONTRATANTE.

3.3.1 - Havendo prorrogação do contrato, em prazo superior a 12 (doze) meses a correção do valor da parcela mensal, se dará pelo índice do INPC/IBGE acumulado no período ou por outro que venha a substituí-lo.

4 - DA JUSTIFICATIVA

4.1 - A prestação de serviços com a manutenção das impressoras com o fornecimento de peças e toners torna-se necessária, tendo em vista que a Administração CONTRATANTE não dispõe de técnico e ferramental necessário para este tipo de serviço.

4.2 - A aglutinação do fornecimento das peças e toners juntamente com os serviços, se deve à agilidade da execução, à economia de gastos e do tempo para a conclusão dos serviços e, principalmente, à fiscalização do Contrato, além das condições da execução do contrato.

4.3 - Os serviços propostos visam dotar os servidores da Administração CONTRATANTE com ferramentas adequadas, atualizadas e bem mantidas para bem executar as suas funções.

5 - DO PROCEDIMENTO PRESENCIAL DA LICITAÇÃO

5.1 - O procedimento desta licitação se dará pela modalidade de CONVITE, conforme dispõe o inciso III e formalizado



conforme o §3º, ambos da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

5.2 - A realização desta licitação pela modalidade de convite não ficará prejudicada em sua publicidade e o seu respectivo alcance, pois a íntegra do edital será publicado no site da Prefeitura Municipal, sendo que o inteiro teor do edital será enviado para as empresas convidadas, via correios.

Requisição: 0024/001

Dotações: 2.2.0.04.123.002.2.0007.3.3.90.39

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor máximo
1	Prestação de serviços de empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva de impressoras/copiadoras, incluindo fornecimento de peças e toners para atender as necessidades de vários setores da Administração Municipal de Dom Viçoso.	Mensal	12	R\$ 2.500,00

Valor máximo total R\$ 30.000,00

Forma de execução:

2.5.1 - A CONTRATADA terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da OS - Ordem de Serviço, para iniciar a execução dos serviços;

2.5.1.1 - O responsável pela fiscalização do contrato fará junto a CONTRATADA o agendamento das manutenções preventivas e emitirá chamado quando da necessidade das manutenções corretivas.

2.5.2 - Os funcionários: **PEDRO DE MOURA CAMPOS (Administração Financeira)**, **ISABEL DE MAORAES MARTINS (Educação)**, **JAILSON PALMA OLIVIERA (Saúde)** e **RODRIGO RIBEIRO DE SOUZA (Assistência Social)** serão responsáveis para fiscalizar a prestação dos serviços com fornecimento de peças e toner, para receber, conferir, aceitar ou recusar qualquer item que não esteja adequado com a OS, bem como terá a obrigação de atestar o respectivo serviço e liquidar a despesa, de forma a possibilitar o respectivo pagamento.

2.5.3 - Na execução da prestação dos serviços para manutenção de 14 (quatorze) impressoras/copiadoras estão inclusos o fornecimento de peças quando necessárias, bem ainda toners e cartuchos, conforme o caso, devendo a CONTRATADA observar a seguinte rotina:

2.5.3.1 - Executar os serviços diretamente em cada Setor Administrativo, para manutenção preventiva e/ou corretiva das impressoras/copiadoras.

2.5.3.2 - Enviar um técnico na sede da Prefeitura, quinzenalmente, para prestar os serviços na forma preventiva.

2.5.3.3 - Encaminhar e/ou receber em sua oficina as impressoras/copiadoras que necessitem de manutenção corretiva e que tais serviços não possam ser executados diretamente no respectivo setor administrativo.

2.5.3.4 - Relacionar as peças substituídas nas impressoras, indicando qual impressora foi revisada, bem como o setor que se acha instalada, isto para facilitar a fiscalização do contrato.

2.5.4 - Havendo necessidade de substituir qualquer peça nas impressoras/copiadoras e que o serviço não possa ser executado diretamente no setor em que estiver instalado o equipamento, a CONTRATADA deverá comunicar a fiscalização do contrato sobre o equipamento que será conduzido até a sua oficina.

2.5.4.1 - A impressora conduzida até a oficina da CONTRATADA que receber a intervenção dos serviços corretivos com a substituição de peças, deverá ser devolvido no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, diretamente no respectivo setor de onde foi retirado;

2.5.4.2 - Caso haja impossibilidade momentânea da substituição de peças, toners ou cartuchos, a licitante deverá comunicar e justificar esta impossibilidade em prazo não superior a 48h (quarenta e oito horas) a contar do recebimento da requisição enviada pela fiscalização do contrato.

2.5.5 - A CONTRATADA se obriga a empregar na execução dos serviços, peças e toners de qualidade comprovada, responsabilizando-se por quaisquer defeitos que possam ocorrer com as reposições;

2.5.4 - No ato da entrega dos serviços deverá a licitante estar munida da respectiva OS - ordem de serviço e da nota fiscal emitida conforme a sua descrição, de modo que o responsável pela fiscalização da execução contratual tenha condições de fazer a devida conferência.



2.5.5 - Caso qualquer serviço seja executado em desconformidade com a OS - ordem de serviço e com a proposta de preços ofertada, levando-se em conta a descrição completa como definida no Anexo I do edital, não será aceito e deverá ser substituído e/ou corrigido em prazo não superior a 48h (quarenta e oito horas) excetuando aqueles de dias não úteis, a contar da constatação da comunicação da ocorrência.

2.5.5.1 - Esta substituição/correção será de total responsabilidade da CONTRATADA e não poderá acarretar quaisquer despesas adicionais ao CONTRATANTE, seja por qualquer título ou motivação.

2.5.6 - Durante a execução do contrato, havendo aquisição de novas impressoras/copiadoras será também de responsabilidade da CONTRATADA as manutenções de tais equipamentos, além daqueles relacionados e sem aumento de custo financeiro.

2.5.7 - A CONTRATADA será responsável pela manutenção das impressoras/copiadoras em até 50.000 (cinquenta mil) impressões por mês, somando-se as cópias das 14 (quatorze) máquinas, incluindo peças, toners ou cartuchos. Ultrapassando este quantitativo a Administração remunerará a CONTRATADA em R\$ 0,04 (quatro centavos de real) por impressão excedente.

2.5.7.1 - A obrigação pela contagem das impressões será da CONTRATADA e caberá a fiscalização do contrato a aferição apresentada das impressões excedentes, para efeito de faturamento.

Sebastião Marcio Marques
Presidente da CPL



Processo: 0024/2017 Modalidade: Convite Nº Modalidade: 5

Anexo II do Edital - Descreve e Reaulamenta as Solicitações

Objeto:

1 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1.1 - Poderão participar desta licitação todas as pessoas jurídicas cujos objetos contratuais sejam condizentes com o objeto licitado e que apresentem os documentos listados abaixo, para habilitação.

1.2 - A Microempresa - **ME** ou a Empresa de Pequeno Porte - **EPP** que participar desta licitação deverá possuir em seu contrato social, objetivos compatíveis, inerentes e condizentes com o objeto licitado.

1.3 - A **ME** e **EPP** que tiver interesse em participar desta licitação deverá se cadastrar no Cadastro de Fornecedores da Administração Municipal até o terceiro dia útil anterior ao dia marcado para a realização da Sessão Pública.

1.3.1 - A comprovação do cadastramento - Certificado de Registro Cadastral - CRC será o documento a ser apresentado para efeito de habilitação nesta licitação, no que couber.

1.3.2 - Os documentos exigidos para o cadastramento no Cadastro de Fornecedores serão os mesmos listados nos subitens de 2.2.1 a 2.3.8 abaixo, para a ME ou EPP que não apresentar ou que não fizer uso do Certificado de Registro Cadastral.

1.4 - O Certificado de Registro Cadastral - CRC que estiver devidamente ATUALIZADO, inclusive com as regularidades com o INSS, FGTS, CNDT e Fazenda Municipal da sede Licitante, será o documento a ser apresentado, no momento oportuno, que somando-se as declarações e outras condições técnicas exigidas, conforme o caso, indicará que a licitante está habilitada no respectivo processo licitatório.

2 - DA DOCUMENTAÇÃO

2.1 - A Microempresa - **ME** ou a Empresa de Pequeno Porte - **EPP** que não se cadastrar ou não se interessar para fazer uso do Certificado de Registro Cadastral - CRC, deverá apresentar os seguintes documentos em cópia autenticada, ou acompanhados dos originais para autenticação pela Comissão Permanente de Licitações, e estarem em plena validade.

2.1.1 - A licitante quando ME ou EPP e que não se interessar para fazer uso do Certificado de Registro Cadastral - CRC, deverá apresentar os mesmos documentos abaixo listados, em cópia autenticada, ou acompanhados dos originais para autenticação:

2.2 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

2.2.1 - Contrato social e última alteração, ou declaração de firma individual, que devem estar registrados no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas, quando se tratar de sociedade civil. Registrado na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, quando se tratar de empresa mercantil, de acordo com o que dispõe o artigo 28, inciso III da Lei 8666/93 e suas posteriores alterações;

2.3 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA



2.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

2.3.2 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.3 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.4 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão e/ou documento similar emitida pela Secretaria competente do Município, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.5 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.6 - Prova de regularidade relativa à seguridade social - **INSS**, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa. Esta apresentação será na forma conjunta com a certidão da Fazenda Federal;

2.3.7 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT**, emitida pelo T.S.T. (Tribunal Superior do Trabalho) - Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.8 - Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado da Licitante atestando a condição de **ME** - Microempresa ou **EPP** - Empresa de Pequeno Porte.

2.4 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

2.4.1 - Certidão Negativa de Falência e Concordata/Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca da licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias para sua apresentação.

2.5 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

2.5.1 - Apresentação de um ou mais atestados ou certidões de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante tenha fornecido com regularidade os itens constantes na descrição do objeto;

2.5.1.1 - A certidão ou atestado pode ser substituído por cópia de contrato firmado com pessoa jurídica de direito público ou privado, desde que a descrição do objeto contratado seja igual, similar ou superior ao objeto licitado.

2.5.2 - Alvará Municipal de funcionamento em pleno vigor;

2.6 - DAS DECLARAÇÕES

2.6.1 - Declaração de que a empresa licitante não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666/93;

2.6.2 - Declaração da inexistência de qualquer fato impeditivo para a habilitação da licitante no presente processo licitatório;

2.6.3 - Declaração de que a empresa licitante dispõe de oficina própria e de pessoal técnico suficiente e com condições para prestar os serviços dos itens objetos licitados;

2.7 - DA AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

2.7.1 - Os documentos que vierem autenticados em cartórios localizados no Estado de Minas Gerais deverão, obrigatoriamente, trazer em todas as suas folhas o selo de autenticação, conforme alínea C, inciso I, art. 11 da



Portaria Conjunta TJMG/CGJ/SEF-MG de 11 de março de 2005;

2.7.2 - Os documentos autenticados em outros Estados deverão possuir autenticação em cartório, com o respectivo selo, na forma da respectiva legislação estadual;

2.7.3 - Os documentos poderão ser autenticados pelos membros da CPL mediante apresentações dos originais, em dias úteis anteriores ao dia da Sessão Pública de 09 h às 16 h e também no dia desta Sessão, porém, com antecedência de 30 min. (trinta minutos) do horário marcado para o seu início;

2.7.4 - No momento da Sessão Pública nenhum documento poderá ser autenticado.

2.8 - DA RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

2.8.1 - A licitante é a única responsável pelos documentos apresentados para sua participação neste certame licitatório, por isso, responde civil, administrativa e criminalmente pela fidedignidade e exatidão de todos os documentos apresentados;

2.8.2 - Os documentos deverão ser apresentados no início da Sessão Pública e a CPL não se responsabilizará por documentos enviados pelos correios ou entregues em setores distintos ou estranhos à licitação, caso em que recebidos na Sessão Pública com atraso será demonstrada a intempestividade da obrigação da licitante, e por consequência a sua não participação no certame;

2.9 - MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

2.9.1 - Às MEs e EPPs será concedido os benefícios da LC 123/2006 e posteriores alterações, no que couber;

2.9.2 - A ME e EPP que desejar o alcance dos benefícios da LC 123/2006 deverá informar, formalmente a sua condição no início da Sessão de abertura e julgamento da documentação. Se não o fizer será interpretado como renúncia tácita aos benefícios concedidos.

3 - DO JULGAMENTO

3.1 - A licitação será julgada pelo **MENOR PREÇO MENSAL** ofertado para executar a manutenção de todas as impressoras relacionadas no Anexo I deste Edital.

4 - DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

4.1 - O valor total estimado para a contratação do objeto desta licitação, fica estipulado em R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

4.1.1 - O valor máximo da parcela mensal fica estipulado em R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

4.2 - No valor da parcela mensal deverão estar incluídas todas as despesas com a execução do objeto, qual seja o fornecimento de peças e toners, com os encargos sociais, previdenciários e trabalhistas. Todos os custos com as viagens quinzenais do técnico para as manutenções preventivas e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto, de forma a não restar quaisquer outras despesas para a Administração, além da oferta do valor mensal proposto para a contratação.

4.3 - O pagamento mensal será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis após a prestação dos serviços apresentação da nota fiscal correspondente, devidamente conferida e liquidada pela fiscalização do contrato, com a participação do Departamento de Compras no procedimento da baixa na execução concluída.

4.4 - Para a efetivação do pagamento a licitante deverá obrigatoriamente apresentar a sua regularidade junto ao INSS, FGTS e Débitos Trabalhistas.

5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1 - A proposta deverá ser apresentada na forma do modelo do Anexo VI, no que for possível e descrever:

5.1.1 - tipo dos serviços;



5.1.2 - as condições da prestação;

5.1.3 - as condições de pagamento;

5.1.4 - a validade da proposta;

5.1.5 - dados bancários para efetivação dos pagamentos;

5.1.6 - telefone e/ou e-mail para contato;

5.2 - Os serviços constantes do objeto deverão ser ofertados em conformidade com as especificações inseridas na tabela do Anexo I, bem como com as condições constantes da minuta contratual, reservando-se a Comissão Permanente de Licitações - CPL o direito de desclassificar a licitante que desatender o solicitado.

5.2.1 - A proposta da licitante será imediatamente desclassificada se o valor ofertado for superior ao máximo estipulado para a parcela mensal, conforme consta na tabela do Anexo I;

6 - DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

6.1 - A proposta somente será avaliada, julgada e classificada se estiver conforme a descrição e especificações dos itens do objeto licitado, e ainda se o valor não for superior ao referido no Anexo I, PARCELA MENSAL.

6.2 - A proposta somente será considerada aceita e classificada após a verificação e confirmação das exigências do item anterior, e depois de confirmada a habilitação da licitante em cumprimento a todas as exigências referidas nos itens da documentação.

7 - DA PUBLICIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS E INFORMAÇÕES

7.1 - Todos os atos administrativos, recursos, contrarrazões, julgamentos, atas e outros pertinentes a esta licitação serão publicados no site: www.domvicoso.mg.gov.br <<http://www.domvicoso.mg.gov.br>>

7.2 - Informações poderão ser solicitadas pelo telefone (35) 3375.1100 ou pelo e-mail: licitacaodomvicoso@yahoo.com.br <<mailto:licitacaodomvicoso@yahoo.com.br>>

7.3 - Localização do Departamento de Compras, Licitações: Prefeitura Municipal, Rua Valdemar de Oliveira, nº 01. - Centro - Dom Vicoso - MG - CEP 37.474-000



Processo: 0024/2017 Modalidade: Convite Nº Modalidade: 5

Anexo III

DECLARAÇÃO

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede à, Nº....., em, na qualidade de participante nesta licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de, DECLARA para todos os fins de direito, estar sob o regime de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP e se enquadra nos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e Data

Nome do Representante Legal
Nº da Identidade



Processo: 0024/2017 Modalidade: Convite Nº Modalidade: 5

Anexo IV

DECLARAÇÃO

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede à Rua....., nº....., em....., na qualidade de participante da licitação na modalidade Pregão, instaurado por esta Prefeitura Municipal, DECLARA que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente ato convocatório e responde Administrativa, civil e criminalmente pela fidelidade das informações e documentos apresentados.

Por ser verdade, firma a presente declaração

DOM VICOSO. A PUBLICACAO DO EDITAL NAO FOI FEITA

Assinatura do Representante Legal
Conforme Anexo III



Processo: 0024/2017 Modalidade: Convite Nº Modalidade: 5

Anexo V

DECLARAÇÃO

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede à Rua....., nº....., em....., na qualidade de participante da licitação na modalidade de Pregão, instaurado por esta Prefeitura Municipal, DECLARA sob as penalidades da lei, que não existe fato superveniente e impeditivo contra sua habilitação no presente processo, assim como se obriga a declarar a ocorrência de fatos futuros. DECLARA ainda que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal de 1988. DECLARA também não ser inidônea para licitar e celebrar contratos com a Administração Pública e que está de pleno acordo com as exigências do Edital deste processo.

DOM VICOSO. A PUBLICACAO DO EDITAL NAO FOI FEITA

Assinatura do Representante Legal
Conforme Anexo III



Processo: 0024/2017 Modalidade: Convite Nº Modalidade: 5

Anexo VI**Proposta de Precos - Comercial**

À Prefeitura Municipal de Dom Viçoso - MG

1 - Identificação da Empresa:

Razão Social:

Endereço:

Município/ UF:

CNPJ:

Fone / Fax:

2 - Planilha / Proposta:**Lote: Lote: 001 Ref. à Requisição 001**

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Marca	Valor Inicial	Valor Total
1	Prestação de serviços de empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva de impressoras/copiadoras, incluindo fornecimento de peças e toners para atender as necessidades de vários setores da Administração Municipal de Dom Viçoso.	Mensal	12			

Valor Total Geral da Proposta Digitado por Extenso

3 - Condições da Proposta

3.1 - Prazo de Validade da Proposta: (dias)

(Prazo mínimo de sessenta dias)

3.2 - Forma de Pagamento:

Dados bancários:

Banco Nº: _____ Nº Agência: _____ Nº C/C: _____

Contato:

Telefone: _____ e-mail: _____

Local. assinatura. data e carimbo com CNPJ da empresa.



Processo: 0024/2017 Modalidade: Convite Nº Modalidade: 5

Anexo VII

**CONTRATO ADMINISTRATIVO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO**

CONTRATANTE: Município de DOM VIÇOSO, pessoa jurídica de direito público interno, através do Poder Executivo, com sede à Rua Valdemar de Oliveira, número 01, CEP 37.474-000, inscrito no CNPJ sob o número 18.188.268/0001-64 neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Francisco Rosinei Pinto, portador do RG M-8.378.403 e do CPF 032.844.616-55.

CONTRATADA: _____ CNPJ Nº _____ sediada à _____, em _____, neste ato representada por _____, portador do RG _____ e do CPF _____.

EMBASAMENTO: Processo Administrativo nº 0024/2017 - Convite, 5 e na forma da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, as partes ficam contratadas, mediante as cláusulas e condições abaixo especificadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente contrato administrativo tem como objeto Prestação de serviços de empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva de impressoras/copiadoras, incluindo fornecimento de peças e toners para atender as necessidades de vários setores da Administração Municipal de Dom Viçoso. .

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO

2.1 - Integra e se vincula ao presente contrato administrativo, o edital do processo licitatório acima epigrafado e seus respectivos anexos, em especial a proposta ofertada, como se aqui estivessem transcritos para produzir todos os seus efeitos.

2.1.1 - A CONTRATADA deverá executar o objeto deste contratado nas condições, exigências e especificações do processo licitatório que embasa este contrato, conforme a proposta ofertada e como dispuser a OS - Ordem de Serviço, emitida pelo Departamento de Compras e Licitações ou por outro Departamento ou Setor formalmente designado para esta função/atividade, bem como as demais condições e obrigações dispostas no item 2.5 abaixo;

2.1.2 - A prestação de serviço com fornecimento de materiais/produtos poderá ser executada com fornecimento de materiais, caso conste da OS - ordem de serviço, conforme dispuser a proposta ofertada pela CONTRATADA.

2.2 - Não será recebida qualquer prestação de serviço com fornecimento de materiais/produtos, item ou itens do objeto, que esteja desacompanhada respectiva nota fiscal e da OS - ordem de serviço, condição para que a despesa seja conferida, atestada e, para a efetiva e regular liquidação.

2.2.1 - Esta regularidade no recebimento da prestação de serviço com fornecimento de materiais será condição a ser observada para a preparação do pagamento.

2.3 - A CONTRATADA não poderá aceitar ou executar qualquer serviço solicitado sem a respectiva OS - ordem de serviço, pois a Administração CONTRATANTE não se responsabilizará por serviço executado que não esteja devidamente autorizado na forma prevista.

2.4 - O CONTRATANTE não aceitará prestação de serviços com fornecimento de materiais, item ou itens do objeto contratado que não atender(em) as especificações requisitadas, ou ainda que for(em) considerado(s) inadequado(s) para satisfazer os objetivos deste Contrato Administrativo.



2.4.1 - Havendo recusa no recebimento de item ou itens do objeto contratado, a CONTRATADA deverá corrigir, reparar ou substituir o(s) serviço(s) em desconformidade com a OS - Ordem de Serviço, imediatamente, e sem que lhe caiba qualquer ajuste e/ou indenização.

2.4.2 - Havendo a inclusão de materiais/produtos na prestação de serviços e os mesmos sendo recusados, a CONTRATADA deverá fazer as substituições nas mesmas condições do subitem anterior.

2.5 - A prestação de serviço com fornecimento de materiais/produtos se dará ainda nas condições a seguir:

2.5.1 - A CONTRATADA terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da OS - Ordem de Serviço, para iniciar a execução dos serviços;

2.5.1.1 - O responsável pela fiscalização do contrato fará junto a CONTRATADA o agendamento das manutenções preventivas e emitirá chamado quando da necessidade das manutenções corretivas.

2.5.2 - Os funcionários: **PEDRO DE MOURA CAMPOS (Administração Financeira)**, **ISABEL DE MAORAES MARTINS (Educação)**, **JAILSON PALMA OLIVIERA (Saúde)** e **RODRIGO RIBEIRO DE SOUZA (Assistência Social)** serão responsáveis para fiscalizar a prestação dos serviços com fornecimento de peças e toner, para receber, conferir, aceitar ou recusar qualquer item que não esteja adequado com a OS, bem como terá a obrigação de atestar o respectivo serviço e liquidar a despesa, de forma a possibilitar o respectivo pagamento.

2.5.3 - Na execução da prestação dos serviços para manutenção de 14 (quatorze) impressoras/copiadoras estão inclusos o fornecimento de peças quando necessárias, bem ainda toners e cartuchos, conforme o caso, devendo a CONTRATADA observar a seguinte rotina:

2.5.3.1 - Executar os serviços diretamente em cada Setor Administrativo, para manutenção preventiva e/ou corretiva das impressoras/copiadoras.

2.5.3.2 - Enviar um técnico na sede da Prefeitura, quinzenalmente, para prestar os serviços na forma preventiva.

2.5.3.3 - Encaminhar e/ou receber em sua oficina as impressoras/copiadoras que necessitem de manutenção corretiva e que tais serviços não possam ser executados diretamente no respectivo setor administrativo.

2.5.3.4 - Relacionar as peças substituídas nas impressoras, indicando qual impressora foi revisada, bem como o setor que se acha instalada, isto para facilitar a fiscalização do contrato.

2.5.4 - Havendo necessidade de substituir qualquer peça nas impressoras/copiadoras e que o serviço não possa ser executado diretamente no setor em que estiver instalado o equipamento, a CONTRATADA deverá comunicar a fiscalização do contrato sobre o equipamento que será conduzido até a sua oficina.

2.5.4.1 - A impressora conduzida até a oficina da CONTRATADA que receber a intervenção dos serviços corretivos com a substituição de peças, deverá ser devolvida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, diretamente no respectivo setor de onde foi retirado;

2.5.4.2 - Caso haja impossibilidade momentânea da substituição de peças, toners ou cartuchos, a licitante deverá comunicar e justificar esta impossibilidade em prazo não superior a 48h (quarenta e oito horas) a contar do recebimento da requisição enviada pela fiscalização do contrato.

2.5.5 - A CONTRATADA se obriga a empregar na execução dos serviços, peças e toners de qualidade comprovada, responsabilizando-se por quaisquer defeitos que possam ocorrer com as reposições;

2.5.4 - No ato da entrega dos serviços deverá a licitante estar munida da respectiva OS - ordem de serviço e da nota fiscal emitida conforme a sua descrição, de modo que o responsável pela fiscalização da execução contratual tenha condições de fazer a devida conferência.

2.5.5 - Caso qualquer serviço seja executado em desconformidade com a OS - ordem de serviço e com a proposta de preços ofertada, levando-se em conta a descrição completa como definida no Anexo I do edital, não será aceito e deverá ser substituído e/ou corrigido em prazo não superior a 48h (quarenta e oito horas) excetuando aqueles de dias não úteis, a contar da constatação da comunicação da ocorrência.

2.5.5.1 - Esta substituição/correção será de total responsabilidade da CONTRATADA e não poderá acarretar quaisquer despesas adicionais ao CONTRATANTE, seja por qualquer título ou motivação.

2.5.6 - Durante a execução do contrato, havendo aquisição de novas impressoras/copiadoras será também de responsabilidade da CONTRATADA as manutenções de tais equipamentos, além daqueles relacionados e sem



aumento de custo financeiro.

2.5.7 - A CONTRATADA será responsável pela manutenção das impressoras/copiadoras em até 50.000 (cinquenta mil) impressões por mês, somando-se as cópias das 14 (quatorze) máquinas, incluindo peças, toners ou cartuchos. Ultrapassando este quantitativo a Administração remunerará a CONTRATADA em R\$ 0,04 (quatro centavos de real) por impressão excedente.

2.5.7.1 - A obrigação pela contagem das impressões será da CONTRATADA e caberá a fiscalização do contrato a aferição apresentada das impressões excedentes, para efeito de faturamento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1 - O prazo para a execução do serviço com fornecimento de materiais do objeto deste contrato administrativo será de <DATA ASSINATURA CONTRATO> a ____ / ____ / _____

3.2 - O prazo referido poderá ser alterado, conforme o interesse da Administração, desde que requerido pela CONTRATADA com motivada fundamentação e deferimento do CONTRATANTE.

3.3 - Dentro da vigência do item anterior, o objeto será prestado total ou parcialmente, conforme as necessidades administrativas e como dispuser as ordens de serviço - OS, e ainda como exigido nos anexos do edital do processo acima epigrafado.

3.4 - Ao atingir o prazo pactuado no item 3.1 ou ao se esgotar o quantitativo do objeto contratado, salvo se houver celebração de termo aditivo, a prestação de serviço deverá ser encerrada imediatamente, independentemente de qual seja a primeira ocorrência, prevalecendo sempre o interesse da Administração CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATADO E DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1 - Dá-se ao presente contrato administrativo, o valor total e irrevogável de R\$ _____ (_____).

4.2 - No valor referido estão inclusos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários da CONTRATADA, incluindo os custos diretos e indiretos inerentes à prestação dos serviços requisitados, bem como os outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto, não restando quaisquer obrigações ao CONTRATANTE que exceda no valor referido no item anterior.

4.3 - Os pagamentos das parcelas mensais serão efetuados mensalmente, em até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal correspondente, devidamente conferida e liquidada pela fiscalização do contrato, com a participação do Departamento de Compras no procedimento da baixa na execução concluída.

4.4 - Na nota fiscal deverá estar descrito o número do processo licitatório e da modalidade.

4.4.1 - Deverá estar anexada na nota fiscal a(s) respectiva(s) OS - ordem de serviço, condição para recebimento da prestação de serviço, bem como para que o pagamento seja efetuado.

4.4.2 - Quando na prestação do serviço estiver incluído o fornecimento de materiais, a nota fiscal deverá ser emitida, obrigatoriamente, separando o valor do serviço e do valor correspondente aos materiais, de forma a atender Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009.

4.5 - Qualquer irregularidade detectada pelo servidor designado para fiscalizar da execução contratual será possível a retenção do pagamento à CONTRATADA até o restabelecimento do pactuado, seja na forma, condições, prazo de entrega, especificações e/ou qualidade do objeto contratado, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste instrumento.

4.6 - Para que o pagamento seja efetuado, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, manter durante toda a execução contratual a sua regularidade para com INSS, FGTS e Débitos Trabalhistas - CNDT.

4.6.1 - A regularidade será conferida na data da emissão da nota fiscal e também na data do pagamento. Havendo qualquer irregularidade, o pagamento será suspenso até a respectiva regularização.



4.7 - Não haverá pagamento referente a prestação de serviço com ou sem fornecimento de materiais/produtos em desconformidade com a OS - ordem de serviço ou que tenha havido recusa pela fiscalização do contrato.

4.7.1 - Também não haverá pagamento referente a prestação de serviço sem a respectiva OS, condição da execução do serviço referida na cláusula segunda deste instrumento.

4.8 - O pagamento somente será efetuado por via bancária, através de depósito na conta e agência determinadas pela CONTRATADA.

4.9 - A Administração CONTRATANTE, no ato do pagamento, efetuará a retenção na fonte de eventuais tributos devidos, se a legislação assim o exigir. O valor desta retenção deverá estar destacado na Nota Fiscal.

4.9.1 - A CONTRATADA deverá encaminhar junto com a nota fiscal, documento que comprove sua opção pela tributação pelo SIMPLES NACIONAL, e ainda apresentar a declaração de faturamento indicando o nível da tabela de retenção em que está enquadrada, no que couber, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

4.9.2 - A CONTRATADA é responsável pela correção dos dados e valores apresentados, bem como por quaisquer erros ou omissões constantes nas notas fiscais.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5-1 - As despesas decorrentes deste contrato administrativo correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) do orçamento vigente:

2.2.0.04.123.002.2.0007.3.3.90.39

CLÁUSULA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE E DA GARANTIA

6.1 - A CONTRATADA se responsabiliza a prestar o serviço com fornecimento de materiais/produtos do objeto contratado com qualidade e pontualidade, conforme dispuser a OS - Ordem de Serviço e como descrito no edital e anexos do processo administrativo que embasa este instrumento, e como constar na proposta ofertada, garantindo ainda ressarcir ao CONTRATANTE possíveis prejuízos financeiros apurados por desconformidade na execução pactuada.

6.2 - A CONTRATADA se responsabiliza em substituir, corrigir ou reparar, item ou itens do objeto contratado, conforme o caso, acatando determinação da fiscalização da execução deste instrumento, com presteza, disponibilidade e pontualidade, sem qualquer custo adicional e sem prejuízo do prazo estipulado.

6.3 - A CONTRATADA é a única responsável pela total execução deste contrato.

6.4 - A CONTRATADA se obriga a manter durante a execução contratual as condições técnicas de responsabilidade operacionais, produtivas, de licenciamento, às normas da ABNT e do INMETRO, no que couber, bem ainda as situações de habilitação e qualificação técnica exigidas no processo licitatório que deu origem a este contrato, bem como de outras concernentes e exigidas para a prestação do serviço do objeto deste contratado, conforme condições para apresentação da proposta de preço ofertada pela CONTRATADA.

6.4.1 - A CONTRATADA fica obrigada a dar garantia da prestação do serviço pelo prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, salvo se outro maior não for pactuado, no que se refere aos reparos comuns.

6.4.2 - Quando a prestação de serviço envolver fornecimento de materiais, além do prazo mínimo referido, a CONTRATADA garante os prazos constantes nos certificados oferecidos pelos fabricantes, ou se outro maior não for pactuado, ou ainda conforme exigido para a apresentação da proposta de preço.

6.5 - Será da CONTRATADA a garantia pela procedência, condições, qualidade, e outros atributos inerentes à prestação dos serviços com fornecimento de materiais/produtos, bem como pelas normas especificadas pelos órgãos de controle, bem ainda de outras condições complementares, conforme consignadas no processo licitatório que embasa este instrumento.



6.6 - A CONTRATADA responde civil e criminalmente por danos e prejuízos devidamente apurados, que da execução ou inexecução do objeto contratado vier a causar, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

7.1 - A fiscalização na execução deste contrato administrativo será exercida por servidor designado pelo CONTRATANTE, com atribuições para aferir os serviços executados e o cumprimento integral das condições pactuadas pela CONTRATADA, tais como os requisitos para o aceite, a recusa ou designação de substituição e/ou correção de item, itens ou de todo o objeto contratado, bem ainda as condições referidas na cláusula sexta.

7.2 - A não observância do item anterior, seja nas condições e prazo estipulados para substituir ou corrigir a execução pactuada, resultará motivo de rescisão contratual, além de outras sanções previstas neste contrato.

7.3 - Este contrato administrativo não poderá ser transferido no todo ou em parte, ou ainda cedido, salvo de interesse público e da Administração, e formalmente autorizado pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES E DA RESCISÃO DO CONTRATO

8.1 - Este contrato administrativo poderá ser alterado no interesse público e das partes, através de termos aditivos, em conformidade com os artigos 57, 58 e 65, todos da Lei nº 8.666/93, no que couber.

8.1.1 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) conforme o interesse do CONTRATANTE.

8.1.2 - Havendo modificação na execução do contrato para atender o disposto no item anterior e o aumento ou diminuição do serviço implicando no preço, deverá ser feito termo aditivo para recompor o equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

8.1.3 - O valor do contrato, de item ou de itens que integram o objeto contratado, poderá ser revisto para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que seja requerido pela CONTRATADA e instruído na forma legal com as peças contábeis-financeiras que demonstrem a real situação apresentada, como também de demonstrativo do comportamento de mercado, desde que se enquadrem nas hipóteses de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis ou de força maior, ou ainda outras condicionantes que configurem álea econômica, e que possam impedir a regular execução contratual.

8.2 - A rescisão deste instrumento poderá ser efetivada, caso ocorra quaisquer dos motivos mencionados no art. 78, em especial frequência no comportamento descritos na cláusula sexta e será processada conforme dispõe o art. 79, ambos da Lei regente deste contrato, no que couber.

8.3 - A situação indicativa da rescisão contratual será levada a CONTRATADA, através de notificação administrativa e garantindo-lhe o direito da ampla defesa e do contraditório.

8.4 - Além das referidas hipóteses, poderá o CONTRATANTE rescindir o presente contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, com motivação de falência, concordata, dissolução ou insolvência da CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA - DO RECONHECIMENTO DAS SANÇÕES E DAS PENALIDADES

9.1 - A CONTRATADA declara reconhecer os direitos da Administração CONTRATANTE e a supremacia do interesse público, em caso de Rescisão Administrativa, como dispõe o art. 77 da Lei regente deste contrato.

9.2 - As obrigações estabelecidas neste instrumento, quando não cumpridas no seu todo ou parcialmente, sujeita-se à CONTRATADA as sanções previstas na mencionada Lei regente deste contrato e outras normas que regem a Administração Pública, além de multas pelas seguintes condições e nos seguintes percentuais:

9.2.1 - 10% (dez por cento) do valor contratado pela sua inexecução total;



9.2.2 - 5% (cinco por cento) do valor total do contrato pela sua inexecução parcial;

9.2.3 - 10% (dez por cento) do valor da (OS) - ordem de serviço, pela sua inexecução ou atraso na entrega do que foi requisitado;

9.2.4 - 5% (cinco por cento) do valor da (OS) - ordem de serviço quando houver execução em desconformidade com a requisição.

9.3 - O recolhimento das multas referidas deverá ser efetivado através de guia própria retirada do Departamento Financeiro (Tesouraria Municipal) da Prefeitura e com depósito em conta bancária determinada pelo CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da recebimento da respectiva aplicação.

9.4 - Além da aplicação de multas, o CONTRATANTE poderá aplicar a suspensão da CONTRATADA em participar de futuras licitações ou assinar contrato com a Administração por prazo já fixado em 2 (dois) anos.

9.5 - Poderá ainda o CONTRATANTE declarar a idoneidade da CONTRATADA para contratar com a Administração Pública até que se encerre a sanção aplicada, conforme o item anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS CASOS OMISSOS E DO FORO

10.1 - Nos casos omissos e não previstos neste contrato administrativo, serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes, que também prevalecerão quando houver conflitos nas suas Cláusulas.

10.2 - As partes elegem do Foro da Comarca de CARMO DE MINAS para dirimir as questões decorrentes deste instrumento, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, ajustadas e contratadas na melhor forma de direito, as partes por seus representantes legais, assinam o presente contrato administrativo, em duas vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

Contratante
Francisco Rosinei Pinto

Contratada

Visto: _____

Testemunhas _____

RG _____
