

## EDITAL DE PROCESSO LICITATÓRIO

### PREÂMBULO

O município de Baependi torna público o presente Edital para contratação, no regime Menor Valor por item, para Registro de Preços, através da realização de Pregão Presencial, **REGIDO PELA LEI Nº 10.520/2002, PELOS DECRETOS MUNICIPAIS 0042/2009 E 0043/2009, PELA LEI COMPLEMENTAR 123/06 E ALTERAÇÕES, PELA LEI MUNICIPAL 2777/2010, E NA OMISSÃO DELES, NO QUE COUBER, SUBSIDIARIAMENTE PELA LEI 8.666/1993.**

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### OBJETO

- Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa AUTORIZADA RICOH para prestação de serviços de manutenção das impressoras RICOH SP4510SF, com fornecimento de peças, componentes e acessórios, originais RICOH SP4510SF, das escolas da Rede Municipal de Educação e dos Departamentos da Administração Municipal.

#### JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- Justifica-se a presente contratação, pela necessidade de manutenção preventiva e corretiva, bem como a limpeza das multifuncionais RICOH SP4510SF, as quais possuem uso contínuo, os quais geram desgastes reais. A contratação pretendida, visa manter o bom funcionamento das multifuncionais com manutenções preventivas, bem como, a manutenção corretiva dos equipamentos considerando que existe a probabilidade de ocorrerem defeitos devido ao desgaste natural em decorrência do uso. As manutenções preventivas, corretivas e limpeza das multifuncionais irão proporcionar um melhor rendimento e aproveitamento dos serviços, sejam nas escolas da Rede Municipal de Educação ou nos demais Departamentos da Administração Municipal. Também se justifica na necessidade de continuidade do serviço público, que não pode ter seu bom andamento prejudicado por falta de manutenção ou defeito em seus equipamentos.
- A contratação de empresa para assistência técnica autorizada faz-se necessária devido a complexidade da manutenção do aparelho e pela credibilidade e confiança que as autorizadas passam ao conhecer o produto e também pela facilidade em adquirir peças originais. É também a garantia de qualidade não só no serviço realizado. Mas que o aparelho não será deixado em qualquer local ou reparado por qualquer técnico

#### DESCRIÇÃO DOS ITENS

Nº Item	Cód.	Descrição	Unid.	Qtd.	Vlr. Unit.	Vlr. Tot.
0001	2062	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - Serviço de manutenção preventiva e corretiva de multifuncionais marca/modelo RICOH SP4510SF	SERV	45	R\$ 430,00	R\$ 19.350,00
<b>Total Geral de Serviços==&gt;</b>						R\$ 19.350,00

**CATÁLOGO DE PEÇAS: R\$10.000,00 - VALOR LIMITE PARA EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE PEÇAS, CASO SEJA NECESSÁRIA E IMPRESCINDÍVEL A AQUISIÇÃO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO.**

#### QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Comprovação que a empresa possui autorização da RICOH para atuar como Assistência Técnica Autorizada (Comprovação de Assistência Técnica Autorizada)
- A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica da empresa, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto, constando o endereço do contratante ou ser informado pelo licitante, de forma a permitir possível diligência que comprove a execução dos serviços de forma satisfatória. Será considerada parcela de maior relevância a execução de serviços de manutenção de impressoras.
- A empresa contratada deverá seguir todas as normas inerentes à realização dos serviços, bem como não a desobriga de aplicar práticas eficientes e seguras para o fornecimento do produto.

## **CONDIÇÕES DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA**

### **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:**

- Será realizada em cada multifuncional, a manutenção preventiva, nos locais em que o equipamento se encontra lotado, em datas e horários a serem estabelecidos pela CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA, abrangendo a realização de testes de funcionalidade do equipamento, ajustes, limpeza, lubrificação das engrenagens em geral, revisão geral e eliminação dos defeitos decorrentes do desgaste normal dos equipamentos, bem como eventuais problemas relatados diretamente quando da presença do técnico da CONTRATADA.

### **MANUTENÇÃO CORRETIVA:**

- Os serviços de manutenção corretiva compreendem a constatação do defeito, teste de avaliação e demonstração da solução para o usuário, com emissão de relatório com as especificações dos componentes a serem substituídos (se houver necessidade de substituição), bem como os valores de cada item a ser substituídos. Cada manutenção corretiva, corresponde a 01 (um) serviço de manutenção. Após a realização da manutenção corretiva, será necessária a emissão pela contratada, de relatório de atendimento com descrição das ações técnicas corretivas realizadas, contendo, pelos menos, as seguintes informações:
  - Data e hora do início da manutenção;
  - Testes efetuados (checklist);
  - Operações de manutenção realizadas (se houver);
  - Especificações dos componentes substituídos (se houver);
  - CPF e assinatura do técnico responsável que realizou o serviço.
- Caso o atendimento gere pendências, estas serão automaticamente consideradas objetos de continuidade do atendimento, permanecendo em aberto o chamado inicial até que haja a solução efetiva. O período máximo de inoperância (parcial ou total) de cada equipamento (conclusão do atendimento) será até 15 (quinze) dias corridos, a contar do início do atendimento ao chamado para a manutenção corretiva, salvo a ocorrência de fato devidamente justificado e aceito pela Administração.

Em relação a substituição de peças, o Município de Baependi realiza licitações anuais para a aquisição de insumos necessários de uso/troca rotineiros para o funcionamento das multifuncionais RICOH SP4510SF:

- UNIDADES DE TONER;
- UNIDADES FOTOCONDUTORAS e;
- UNIDADES FUSORAS.

### **DAS PEÇAS DE REPOSIÇÃO NÃO CONTEMPLADAS NA LISTAGEM ACIMA**

Para as peças necessárias à execução dos serviços de manutenção corretiva a Administração fixou um valor anual de R\$ 10.000,00 (dez mil reais). Valor estimado para gastos com peças durante a vigência da ata de registro de preços. A apresentação de Peças em um único “item genérico” deve-se a impossibilidade de se fazer a cotação individual por peça necessária a cada reparo, devido às inúmeras possibilidades de quebras/defeitos nas multifuncionais. Neste sentido, foi definido um item genérico, denominado catálogo, com valor total máximo a ser despendido durante a vigência da ata de registro de preços. Quando solicitado o serviço de manutenção, a contratada deverá emitir orçamento descrevendo detalhadamente as características do material a ser usado com marca e outros elementos que facilitem a verificação de valor de mercado para avaliação e autorização do orçamento pela Administração. Por se tratar de mera estimativa de gastos, não se constitui em hipótese alguma compromisso futuro para a CONTRATADA, razão pela qual não poderá ser exigida, nem considerada como valor para pagamento mínimo. A contratação será de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA. Para aferimento do valor das peças será necessário que a licitante vencedora apresente catálogo original de peças genuínas da RICOH LATINAMÉRICA para

verificação de preços por parte da Administração. Alternativamente, o Departamento de Compras e Licitações, ou à sua ordem, poderá realizar a pesquisa de preços de peças em sítios eletrônicos, e o preço a ser pago pela Administração será o menor entre as opções apresentadas

#### **DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

- OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço ou documento similar.
- Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser realizados, preferencialmente, nas dependências públicas onde se encontram lotadas as multifuncionais. A licitante vencedora poderá retirar a multifuncional e levá-la até a sede/oficina da contratada com a expressa autorização da Administração. Tal condição é vista como coerente pela Administração, uma vez que, as ferramentas e grande parte do instrumental de manutenção, encontram-se na Sede da contratada. Caso as máquinas sejam retiradas do Departamento onde se encontram, isso não acarretará nenhum aumento de despesa para a Administração, e a contratada deverá devolver a máquina no mesmo local de onde foi retirada.
- Será emitido pela Administração, TERMO DE RESPONSABILIDADE, caso a contratada necessitar realizar as manutenções na Sede da empresa.
- As multifuncionais retiradas das dependências da Administração Municipal deverão ser devolvidas em, no máximo, 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do início do atendimento.
- A CONTRATADA deverá prestar todas as informações e orientações necessárias sobre os serviços prestados e sobre a correta operação dos equipamentos aos usuários, tanto nas escolas da Rede Municipal de Educação, quanto nos demais Departamentos da Administração Municipal, principalmente com relação ao uso correto das impressoras.
- Os serviços para manutenção das impressoras serão abertos por meio de solicitação dos setores competentes, sendo que após aberto a chamada, a CONTRATADA deverá comparecer aos locais, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para verificação e execução dos serviços, devendo ainda ser solicitado à presença de um servidor designado pelo município no local para o acompanhamento do atendimento.
- A CONTRATADA, quando solicitado, deverá apresentar documentação comprobatória com relação ao prazo de garantia dos serviços executados e das peças ou componentes trocados dos equipamentos.
- A CONTRATADA deverá devolver ao município todas as peças quebradas que foram substituídas.
- Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 02 (dois) dias úteis, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- Conforme institui o código de defesa do consumidor, todos os serviços prestados e peças substituídas possuirão garantia de 90 dias (art. 26, II CDC)

#### **DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

- Será designado, pela Administração, funcionário para o acompanhamento das manutenções.
- Será expedido pela administração, certidão atestando que os serviços foram realizados a contento.

#### **DO PAGAMENTO**

- O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a liquidação da nota fiscal.

O valor máximo para esta contratação será de R\$ 29.350,00 (vinte e nove mil, trezentos e cinquenta reais).

#### **DATA DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO DE PREGÃO**

**Credenciamento:** 07 de novembro de 2022, 13h30min

**Abertura:** 07 de novembro de 2022, 14h00min

#### **Local de realização do certame:**

Prefeitura Municipal de Baependi – Rua Dr. Cornélio de Magalhães, 97  
Centro – Baependi, MG.

### **1 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E ACESSO AO EDITAL**

## **1.1 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 1.1.1 - Cópia simples acompanhada do original para autenticação ou cópia autenticada em cartório** do Contrato social e última alteração ou última alteração consolidada, ou declaração de firma individual, que devem estar registrados no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas, quando se tratar de sociedade civil, e registrado na Junta Comercia do Estado de Minas Gerais, quando se tratar de empresa mercantil, de acordo com o que dispõe o artigo 28, inciso III da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.
- 1.1.1.1** Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 1.1.1.2** Cartão de Inscrição Estadual da Sede do Licitante;
- 1.1.1.3** Certidão de Regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 1.1.1.4** Certidão de Regularidade junto à Fazenda Estadual da sede da licitante;
- 1.1.1.5** Certidão de Regularidade junto à Fazenda Municipal da sede da licitante;
- 1.1.1.6** Certidão de Regularidade com o FGTS;
- 1.1.1.7** Certidão de Regularidade com o INSS;
- 1.1.1.8** Certidão de Regularidade junto ao Tribunal Superior do Trabalho (CNDT)
- 1.1.1.9** Declaração sobre a inexistência de fato impeditivo de habilitação à licitação
- 1.1.1.10** Declaração de cumprimento ao inciso V, do ar. 27 da Lei Federal nº 8.666/93
- 1.1.1.11** Declaração de que não há impedimento para o exercício da atividade empresarial do administrador da empresa, nem por decorrência de lei especial, nem em virtude de condenação nas hipóteses mencionadas no artigo 1.011, § 1º, do código civil. A apresentação desta declaração fica desobrigada caso conste essa informação no contrato social.
- 1.1.1.12** Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha fornecido satisfatoriamente serviços compatíveis com o objeto da presente licitação. Atestado(s) de Capacidade Técnica da empresa, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto, constando o endereço do contratante ou ser informado pelo licitante, de forma a permitir possível diligência que comprove a execução dos serviços de forma satisfatória. Será considerada parcela de maior relevância a execução de serviços de manutenção de impressoras.
- 1.1.2** Para fins de habilitação, serão consultados também a situação da licitante junto aos seguintes cadastros:
- 1.1.2.1** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
- 1.1.2.2** Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP)
- 1.1.2.3** Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- 1.1.2.4** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis.
- 1.1.2.5** Situação do licitante no Cadastro Informativo de Inadimplência em relação à Administração Pública do Estado de Minas Gerais (Cadin-MG)
- 1.1.2.6** Situação do licitante no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Poder Executivo Estadual (cafimp)
- 1.1.2.7** Serão inabilitadas empresas e profissionais participantes do processo de licitação dos quais constem registros de atos de improbidade administrativa e inelegibilidade supervisionado Pelo Conselho Nacional de Justiça.
- 1.1.2.8** Nos cadastros acima serão pesquisadas a regularidade das empresas e/ou profissionais participantes do processo de licitação, em especial ao impedimento daquelas em contratar com o poder público, em atendimento ao disposto na Portaria CGU nº 516, de 15 de março de 2010. Também será vedada a participação na licitação ou contratação de empresa que conste com impedida ou suspensão pelo SICAF.
- 1.2** Qualquer cidadão poderá retirar cópia deste Edital mediante requerimento, através de mídia eletrônica (CD/DVD ROM, Pendrive ou qualquer outro dispositivo móvel), ou obter cópia impressa mediante pagamento de taxa de expediente conforme tabela do Departamento Tributário, conforme disposto no §5º do art. 32 da Lei 8.666/93, ou poderá solicitar via digitalizada do edital gratuitamente pelo e-mail [licitacoes@baependi.mg.gov.br](mailto:licitacoes@baependi.mg.gov.br).

1.3 Para autenticação por servidor municipal deverão ser apresentados os originais, **no momento de abertura do envelope 02**. Somente serão autenticados documentos com a apresentação do original, não sendo autenticadas cópias de cópias autenticadas.

1.4 Todos os documentos constantes dos itens deverão constar do envelope 02.

## 2 DO CREDENCIAMENTO

2.1 Havendo interesse na participação do certame, o responsável pela empresa deverá credenciar, na data e hora citadas no preâmbulo, através de instrumento público ou particular de procuração, ou carta de credenciamento, com prazo de validade em vigor, que conceda poderes expressos para representar a empresa em licitações, inclusive negociar preço, assinar atas e interpor recurso, apresentado em original ou mediante cópia autenticada em cartório ou por servidor municipal competente, representante da empresa, que deverá estar munido da documentação para credenciamento, do envelope contendo a proposta de preços e do envelope contendo os documentos de habilitação descritos na cláusula 01 do edital.

2.2 Os documentos necessários para o credenciamento, além da procuração citada na cláusula anterior, são:

2.2.1 **Cópia simples acompanhada do original para autenticação ou cópia autenticada em cartório** da última alteração consolidada ou contrato social e alterações que demonstrará a que o signatário da procuração ou carta de credenciamento possui poderes para tal ato;

2.2.1.1 **A apresentação deste documento no ato do credenciamento desobriga a licitante de apresentá-lo novamente no envelope 02 – Documentos de Habilitação. Contudo, a não apresentação do documento citado na cláusula 2.2.1 no credenciamento ensejará a não habilitação do representante para lances, e se não constar dos documentos de habilitação nem do credenciamento a empresa será considerada inabilitada.**

2.2.2 Documento de identificação com foto e o Cartão de Cadastro de Pessoa Física, podendo ser substituído por qualquer outro documento com foto que contenha o número do CPF, nos moldes da Lei;

2.2.3 Declaração de que atende a todos os requisitos do edital (conforme inciso VII do art. 4º da Lei 10.520/02) e que está de acordo com as cláusulas do edital;

2.2.4 **Certidão expedida pela Junta Comercial, no prazo máximo de 120 dias anteriores a data da realização da sessão, de que a empresa se enquadra no regime de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, para obtenção dos benefícios da Lei Complementar 123/06 e alterações, ou cópia do Cartão de Condição de Microempreendedor Individual. Tal documento é indispensável para a comprovação da adequação da empresa para participação nos lotes com exclusividade para ME/EPP.**

2.3 Caso o credenciado seja o proprietário ou sócio-administrador da empresa, ou a própria pessoa física, nos casos em que é possível a participação de pessoas físicas, fica dispensada a apresentação da carta de credenciamento.

2.4 **A carta de credenciamento deverá vir acompanhada de documento de identificação com foto do signatário (em original ou cópia autenticada). Também será admitida carta de credenciamento cuja assinatura tenha sido reconhecida em cartório.**

2.5 Caso o representante seja proprietário ou sócio da empresa, não será necessária nem a carta de credenciamento nem o reconhecimento de assinaturas.

2.6 Serão aceitos envelopes enviados pelo correio, desde que acompanhados dos documentos elencados nas cláusulas 2.2.1 e 2.2.3, fora dos envelopes 01 e 02.

2.6.1 No caso de empresa que se enquadre no regime disposto na Lei 123/06, deverá também ser incluída a certidão que trata a cláusula 2.2.4 deste edital.

2.7 A empresa que não cadastrar representante, ou que tenha seu representante desclassificado por vício constatado na documentação de credenciamento ainda terá seus envelopes apreciados durante a sessão de pregão.

2.8 Qualquer cidadão que deseje acompanhar a sessão de pregão poderá fazê-lo, sem necessidade de credenciamento, bastando comparecer ao local, na data e hora citadas no preâmbulo, não podendo interferir na sessão de pregão, conforme art. 4º da Lei 8666/93.

2.9 Todos os documentos apresentados (inclusive cópias) passarão a integrar o processo.

- 2.10 Nenhum representante credenciado poderá representar mais do que uma empresa, e somente será aceito um representante para cada empresa licitante.
- 2.11 A ausência do credenciado, em qualquer fase do certame, se não autorizada pelo Pregoeiro, importará na desistência tácita da prática de futuros atos durante a sessão.
- 2.12 O credenciado deve ser legalmente apto a contrair obrigações.

### 3 DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

- 3.1 Os envelopes deverão ser apresentados na data e hora citados no preâmbulo, e serem entregues à Comissão Permanente de Licitação, e deverão estar endereçados da seguinte forma:

#### MUNICÍPIO DE BAEPENDI

Processo XXX/2022 – Pregão Presencial XXX (preencher conforme cabeçalho)

Envelope 01 – Proposta Comercial

Empresa:

CNPJ:

#### MUNICÍPIO DE BAEPENDI

Processo XXX/2022 – Pregão Presencial XXX (preencher conforme cabeçalho)

Envelope 02 – Documentos de Habilitação

Empresa:

CNPJ:

- 3.2 Qualquer erro, omissão ou alteração no preenchimento, desde que não interfira no certame, não será levado em consideração.
- 3.3 Se o conteúdo dos envelopes estiver trocado, a empresa será desclassificada.

### 4 DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1 A proposta de preços deverá ser apresentada no envelope 01, enquanto os documentos de habilitação deverão ser apresentados no envelope 02.
- 4.2 Para o preenchimento da proposta de preços, a licitante deverá indicar o valor de cada item e o valor total dos produtos. Os valores não deverão apresentar mais de duas casas após a vírgula. Valores com mais de duas casas serão considerados até a segunda casa, sem arredondamento.
- 4.3 A proposta deverá apresentar elementos capazes de identificar a empresa proponente, e todas as laudas deverão estar assinadas.
- 4.4 Não serão admitidas rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas na proposta, que deverá ser clara e objetiva;
- 4.4.1 A inobservância da cláusula acima poderá gerar a inabilitação da proposta.
- 4.5 A moeda utilizada para a cotação dos preços será a moeda nacional em vigência.
- 4.6 A empresa deverá apresentar a marca do produto na proposta. Se for de fabricação própria, a empresa deverá indicar, a título de marca, seu próprio nome.
- 4.6.1 A empresa não será inabilitada pela marca apresentada, mas sim pela falta de indicação na proposta.
- 4.6.2 Fica dispensada a indicação de marca para prestação de serviços
- 4.7 No preço apresentado, deverão ser computados todos os custos inerentes ao produto ou serviço, como impostos e demais custos, inclusive frete.
- 4.8 A licitante deverá apresentar em sua proposta:
- 4.8.1 O valor unitário de cada item
- 4.8.2 A validade da proposta – mínimo de sessenta dias, **a contar da abertura do envelope.**
- 4.9 Os lances serão realizados pelo menor valor por item.
- 4.10 No envelope de documentação deverão estar TODOS os documentos de habilitação exigidos, sendo que a ausência de um dos documentos importará na desclassificação da empresa.
- 4.11 Informações complementares dos itens estão descritas no objeto.
- 4.12 Qualquer desatendimento, se simplesmente formal, e desde que não interfira na isonomia do certame, poderá ser relevado, em ato fundamentado em ata.

### 5 DA SESSÃO DO PREGÃO

- 5.1 Na hora e data marcadas para o início do credenciamento, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio iniciarão o credenciamento das empresas interessadas.

- 5.1.1** As empresas que não tiverem cadastro prévio serão cadastradas neste momento.
- 5.2** Os documentos de credenciamento serão rubricados por todos os licitantes e o Pregoeiro e a Equipe de Apoio.
- 5.3** Após o credenciamento, todos os licitantes e o Pregoeiro e a Equipe de Apoio irão rubricar as abas dos envelopes, e serão abertos os envelopes de nº 01 de todas as empresas presentes.
- 5.4** As propostas terão a conformidade com o exigido no termo de referência conferidas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e, em casos específicos, de profissional constante do quadro de servidores municipais com formação específica alinhada ao objeto do certame, e caso seja considerado que a proposta não atende o edital, a mesma será desclassificada.
- 5.5** Sendo aceita a proposta, será iniciada a sessão de lances, onde serão classificados o menor valor ofertado e os demais valores até o limite de 10% (dez por cento) superiores ao menor valor.
- 5.5.1** Caso não sejam encontradas três propostas nos critérios da cláusula anterior, serão classificadas a menor proposta e as duas melhores propostas subsequentes, quaisquer que sejam seus valores.
- 5.6** A sessão de lances será iniciada pela proposta mais elevada, cujo lance deverá ser de valor inferior ao da proposta de menor valor. Em seguida, será convidada a segunda empresa de maior valor, e assim subsequentemente.
- 5.6.1** A empresa que não tiver interesse em dar lance deverá declinar, e será excluída da rodada de lances.
- 5.6.2** Caso haja dúvida sobre a exequibilidade da proposta, por parte do Pregoeiro ou de qualquer licitante, será franqueada à licitante vencedora a apresentação, no prazo máximo de 02 (dois dias), a apresentação de documentação que comprove que a exequibilidade dos preços apresentados, conforme disposto na súmula 262/2010 do TCU
- 5.7** O licitante responderá pelo valor que seu credenciado ofertar na sessão de lances.
- 5.8** O Pregoeiro poderá negociar diminuição do menor valor, em qualquer hipótese.
- 5.9** Após a sessão de lances e encontrado o menor valor para o certame, será aberto o envelope nº 02 – Documentos de Habilitação da(s) empresa(s) vencedora(s), para verificação de sua habilitação, que deve conter todos os documentos e demais exigências deste edital.
- 5.10** Se a(s) empresa(s) for(em) considerada(s) habilitada(s), será(ão) declarada(s) como vencedora(s) do certame.
- 5.11** No caso de inabilitação, o Pregoeiro observará os documentos das demais empresas, na ordem de classificação, até que seja encontrada aquela que atende ao disposto na cláusula 5.10.
- 5.11.1** Se a empresa for considerada inabilitada, terá sua proposta desclassificada.
- 5.12** Os envelopes das empresas não vencedoras ficarão retidos até que expire o prazo de validade das propostas, e poderão ser retirados após este prazo mediante requerimento, no prazo máximo de trinta dias após a decorrência do prazo da proposta.
- 5.13** Todos os documentos apresentados deverão ser rubricados por todos os presentes.
- 6 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DESEMPATE**
- 6.1** Será considerada vencedora a empresa que apresentar o menor valor por item.
- 6.2** Será considerado empate quando ocorrer uma destas situações:
- 6.2.1** Duas ou mais empresas apresentam o mesmo valor e não oferecem lances;
- 6.2.2** Uma das empresas não se enquadra no regime da Lei Complementar 123/06 e a(s) empresa(s) que se enquadra(m) encerrou(aram) seus lances com um valor não inferior ao intervalo de 5% (cinco por cento) do último valor ofertado pela Micro Empresa melhor classificada.
- 6.2.2.1** Para o cálculo do intervalo, será considerado o menor valor encontrado acrescido de 5% (cinco por cento).
- 6.3** Havendo uma destas situações, será procedido da seguinte forma:
- 6.3.1** A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual com a proposta mais vantajosa será convidada a apresentar um novo lance, no prazo máximo de trinta minutos, para cobrir o valor encontrado, desde que o valor não tenha sido apresentado por uma ME, EPP ou MEI. Caso a ME, EPP ou MEI melhor classificado não queira cobrir o valor, o mesmo procedimento será tomado para as ME, EPP ou MEI que tiverem apresentado lances no intervalo de 5% (cinco por cento) do menor valor;
- 6.3.1.1** Se nenhuma ME, EPP ou MEI manifestar interesse em cobrir o valor, será adjudicado o certame em favor da empresa com o menor preço.

**6.3.1.2** Caso as ME, EPP ou MEI apresentem o mesmo valor, será realizado sorteio para verificação de qual licitante terá o direito de apresentar melhor oferta.

**6.3.2** Caso haja empate de valor entre empresas que não se enquadram no regime da Lei Complementar 123/06, será realizado sorteio, em ato público, para verificação de qual delas terá o direito de proferir lance primeiro. Se nenhuma empresa manifestar interesse em dar lances, será realizado outro sorteio para verificar qual empresa será considerada a vencedora do certame.

#### **7 DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/06**

**7.1** Qualquer empresa que se enquadre no regime da Lei Complementar 123/06 e alterações receberá os benefícios elencados na Lei Complementar, desde que apresentem no credenciamento a Certidão da Junta Comercial atestando essa situação.

**7.2** Os benefícios que a empresa receberá são:

**7.2.1** Preferência de contratação nos casos de empate, desde que observado o disposto na cláusula 6.3.1 deste edital;

**7.2.2** Possibilidade de apresentar a Regularidade Fiscal no prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, caso tenha apresentado Certidão de Débitos Positiva e/ou Vencida, conforme redação dada pela LC 147/14.

#### **8 DO RECURSO DURANTE A SESSÃO PÚBLICA**

**8.1** Após a declaração da empresa vencedora, o Pregoeiro convidará os representantes credenciados a expor a intenção de recorrer das decisões do certame.

**8.2** A empresa que desejar fazê-lo deverá então expor sua intenção de recorrer e os motivos, para que sejam consignados em ata.

**8.2.1** Se nenhum representante manifestar a intenção de recorrer, decairá do direito de recorrer, conforme inciso XX do art. 4º da Lei 10.520/02.

**8.3** Caso haja interposição de recurso, o Pregoeiro abrirá o prazo de três dias úteis para a entrega das razões de recurso, que deverá ser protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Baependi.

**8.4** Decorrido o prazo, as demais empresas terão o mesmo período de três dias para a entrega das contrarrazões do recurso, que deverão ser protocoladas na sede da Prefeitura Municipal de Baependi.

**8.5** O recurso terá efeito suspensivo, nos termos do art. 109 § 2º da lei 8.666/93.

**8.6** O prazo para o julgamento do recurso será de cinco dias, conforme art. 24 da Lei 9784/99.

**8.7** Acatadas as razões de recurso, importará a invalidação apenas dos atos inservíveis de aproveitamento.

**8.8** Havendo a interposição de recurso, será franqueada vista dos autos ao recorrente e aos demais licitantes.

**8.9** Se o recorrente não apresentar recurso no prazo afixado na cláusula 8.3, configurará desistência da intenção de recurso.

**8.10** O recurso deverá ser apenas sobre atos praticados na sessão do pregão, não sendo admitidos recursos contra exigências do edital, sobre o qual seria correta a impugnação do instrumento convocatório, nas condições previstas na cláusula 10 deste edital.

#### **9 DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**9.1** Após a declaração da empresa vencedora e, não havendo interposição de recurso ou, caso haja, após o julgamento do recurso, será enviado o presente processo para a autoridade superior para homologação e adjudicação.

**9.2** Será adjudicado e homologado pela autoridade superior o objeto do presente processo para a(s) empresa(s) declaradas vencedoras do certame, que serão convocadas para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

**9.2.1** A licitante vencedora deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da convocação para a assinatura do instrumento, que será realizada por correspondência eletrônica no endereço de email indicado pelo representante da empresa durante o cadastramento da mesma, enviar representante devidamente qualificado, com poderes expressos e munido de documentos para assinatura da Ata de Registro de Preços.

**9.2.2** A licitante que não atender ao prazo de convocação ensejará a convocação dos licitantes remanescentes na ordem de classificação, conforme disposto no § 2º do Art. 64 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**9.2.3** O Prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante justificativa aceita pela administração, nos moldes do §1º do art. 64 da Lei 8.666/93

- 9.3** Se uma adjudicatária não acatar a comunicação para a assinatura da Ata de Registro de Preços dentro do prazo de validade da proposta, será convocada, sem prejuízo das sanções cabíveis, outra licitante, observada a classificação na sessão de lances.
- 9.3.1** O Pregoeiro poderá negociar com a empresa convocada para a obtenção de proposta mais vantajosa. Aceitas as condições, formaliza-se o instrumento
- 9.3.2** A empresa deverá realinhar os valores do itens apresentados no mesmo percentual de desconto encontrado durante a sessão de lances.
- 9.4** O contrato administrativo oriundo da Ata de Registro de Preços processo poderá, mediante necessidade administrativa devidamente justificada, ser prorrogado nos moldes da Lei 8.666/93.
- 9.5** Após doze meses, os contratos prorrogados poderão ser objeto de reajuste com base em um dos índices oficiais, com privilégio para a adoção do menor percentual, na esteira da consulta 761.137 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
- 9.6** A Administração se reserva ao direito de adquirir no todo ou em parte o objeto licitado.
- 9.7** As Empresas vencedoras deverão apresentar, a qualquer momento, quando solicitado pela Prefeitura Municipal de Baependi, no prazo de cinco dias, notas fiscais de compras dos produtos licitados e contratados.
- 10 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**
- 10.1** Qualquer cidadão é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital, no prazo previsto no § 1º do art. 41 da Lei 8666/93, devendo o Pregoeiro responder à petição no prazo previsto no mesmo dispositivo.
- 10.2** A impugnação deverá ser protocolada até o segundo dia útil anterior à abertura do certame. Caso não seja respeitado este prazo, a impugnação será considerada intempestiva e a mesma não será hábil a suspender o certame.
- 10.3** A impugnação feita tempestivamente não exclui a participação da impugnante do certame. Se for acatada a impugnação, nova data será designada para a abertura do pregão.
- 11 DA EXECUÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 11.1** A Ata de Registro de Preços, caso seja firmado, com a(s) licitante(s) adjudicatária(s), incluirá as condições estabelecidas neste Edital, necessárias à fiel execução do objeto licitado, e sua minuta é anexo deste edital.
- 11.2** Os preços registrados por força deste processo terão validade de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação da Ata de Registro de Preços.
- 11.3** Os preços pactuados somente poderão ser reajustados, inclusive para restabelecimento do equilíbrio financeiro, nos casos expressos na Lei 8.666/93.
- 11.4** As empresas contratadas obrigam-se a manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com 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.
- 11.5** A Ata de Registro de Preços firmada com o Município de Baependi não poderá ser objeto de cessão ou transferência, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão
- 11.6** Não poderá haver subcontratação.
- 11.7** O Município de Baependi reserva-se o direito de rescindir unilateralmente a Ata de Registro de Preços caso ocorra algum dos motivos elencados nos art. 77 e 78 da Lei 8666/93, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 11.8** O Município não terá nenhuma responsabilidade por danos que a execução do serviço ocasionar aos funcionários, prepostos ou empregados da contratada, como não terá nenhuma responsabilidade perante terceiros, respondendo por eles, com exclusividade, o contratado.
- 12 DO PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 12.1** O presente certame licitatório, destinado ao registro de preços, não obriga ao Município, a firmar contratações, podendo ocorrer licitações específicas para a aquisição/contratação de determinados itens/serviços, ficando assegurado ao detentor do registro a preferência da contratação, em igualdade de condições.
- 12.2** Ao licitante vencedor, por item, fica assegurada a preferência em igualdade de condições com os demais licitantes acorrentes em futuros certames, ou mediante utilização de quaisquer outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações.

**12.3** A qualquer tempo o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao Município convocar os prestadores registrados para negociar o novo valor.

### **13 DO FORNECIMENTO**

**13.1** A prestação do serviço e/ou o fornecimento de materiais, para os itens constantes da Ata de Registro de Preços, deverão ser prestados e/ou entregues no endereço constante da Autorização de Fornecimento, Ordem de Serviço ou documento similar expedido pela Prefeitura Municipal de Baependi, que deverão ser efetivados exatamente como consta neste edital e na Ata de Registro de Preços, nos prazos e condições previstos abaixo:

**13.1.1** Autorização de Fornecimento ou documento similar para a realização do serviço deverá ser executada a partir de 12 (doze) horas a contar do recebimento da referida autorização.

**13.1.2** Somente serão reconhecidos para pagamento despesas que tenham sido geradas após a apresentação do documento do item anterior por servidor responsável junto à contratada.

**13.2** A Administração se reserva no direito de recusar material e/ou serviço entregue em desconformidade com o exigido no edital, seja ela no todo ou em parte, e o contratado deverá corrigir e/ou substituir quaisquer produtos e/ou serviços que não atendam às exigências do edital.

**13.3** Nos casos previstos nos itens 13.1.2 e 13.2, a contratada não terá direito ao recebimento por entrega dos materiais sem autorização expressa ou com vício, sanável ou não.

**13.4** Os produtos deverão ser entregues no endereço constante da Autorização de Fornecimento.

### **14 DO PAGAMENTO**

**14.1** O pagamento será efetuado em até trinta dias após a liquidação da fatura/nota fiscal pelo Departamento Contábil e certidão emitida pelo departamento responsável, comprovando a entrega da mercadoria e/ou prestação de serviço.

**14.2** Para pagamento a empresa deverá indicar na nota fiscal chave pix e a conta vinculada para cadastro.

**14.3** Para recebimento a empresa deverá indicar na nota fiscal chave pix e a conta vinculada à chave. Caso não possua chave pix, deverá informar dados de conta bancária para recebimento via transferência, preferencialmente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

**14.4** Os pagamentos serão realizados exclusivamente via PIX, transferência eletrônica ou TED.

**14.4.1** Caso o boleto esteja com o prazo para pagamento vencido, será feito contato pela Tesouraria para que um novo boleto seja emitido para assim realizar o pagamento.

**14.4.2** A descrição dos itens na nota fiscal deverá seguir a descrição dos itens da Autorização de Fornecimento. Caso a nota fiscal não esteja em conformidade com a AF a mesma deverá ser substituída.

**14.5** Para efetivação do pagamento, o contratado deverá estar regular com o INSS, FGTS e Justiça do Trabalho.

**14.5.1** A conferência da regularidade será realizada por servidor público municipal competente.

**14.6** Somente serão reconhecidas para pagamento notas fiscais acompanhadas da Autorização de Fornecimento.

### **15 DAS PENALIDADES**

**15.1** A adjudicatária que se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços e/ou o Contrato Administrativo, que se recusar a acatar a ordem de serviço, que não mantiver a proposta, que comportar-se de modo inadequado, apresentar documentação falsa ou ensejar o retardamento da execução do objeto licitado, estará sujeita a aplicação da penalidade de impedimento de contratar com a Administração, no prazo de até cinco anos, e também à multa de 5% (cinco por cento) do valor do referente a Ata de Registro de Preços, além das demais sanções abaixo.

**15.2** A inexecução total ou parcial da Autorização de Fornecimento (entrega de itens em desacordo com o total previsto na AF/OS) e/ou atraso na entrega dos itens caracterizará inadimplência, e sujeitará a adjudicatária às seguintes sanções:

**15.2.1** Por atraso de até 05 (cinco) dias úteis, multa de 5 % (cinco por cento) do valor da AF/OS.

**15.2.2** Por atraso de 06 (seis) até 10 (dez) dias úteis, multa de 10 % (dez por cento) do valor da AF/OS.

**15.2.3** Por atraso superior a 10 (dez) dias úteis ou em caso de reincidência em qualquer das penalidades acima previstas, haverá rescisão da ata de Registro de Preços com o licitante inadimplente, sem prejuízo da

aplicação de penalidade, em desfavor da empresa, de impedimento de contratar com Administração por até 05 (cinco) anos, nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

- 15.2.4** Nos casos de descumprimento do disposto na cláusula 11.4, em especial nos casos em que a empresa se encontrar irregular junto ao INSS, FGTS ou Justiça do Trabalho, poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor da Nota Fiscal.
- 15.3** As sanções serão aplicadas pelo setor competente, de ofício ou mediante provocação do setor responsável pela execução do objeto, e a comunicação será realizada através de fac-símile e e-mail, correspondência com AR, ou por edital caso não seja possível o contato pelos canais anteriores, e o prazos legais começarão a ser contados a partir da confirmação do recebimento da comunicação da penalidade pela adjudicatária, ou da publicação de edital, contados conforme disposto no art. 110 da Lei 8666/93.
- 15.4** As sanções/penalidades previstas nesta cláusula serão julgadas por Comissão Processante nomeada por Portaria. A Comissão Processante será responsável pelo envio de notificações, recebimento de defesas e julgamento das sanções/penalidades a serem aplicadas;
- 15.5** A aplicação de sanções/penalidades pela Comissão não encerra a responsabilização da Licitante, que poderá responder civil, administrativa e criminalmente pelas ações desconformes cometidas.
- 15.6** Em quaisquer casos de penalidade, será assegurado a adjudicatária o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 15.7** Nos casos de sanções administrativas que gerem suspensão temporária, Declaração de inidoneidade, impedimento de licitar e contratar, proibição de contratar, a sanção será publicada no Diário Oficial do Município e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas.

## **16 DOS DEMAIS RECURSOS**

- 16.1** Além dos recursos contra atos praticados na sessão pública (item 08) e da impugnação do instrumento convocatório (item 10), ficam assegurados os recursos previstos na Lei 8666/93.
- 16.2** Somente serão reconhecidos recursos apresentados por fax ou e-mail se dentro do prazo previsto a peça original for protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Baependi.

## **17 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 17.1** As despesas do objeto licitado neste edital correrão por conta dos recursos provenientes das seguintes dotações orçamentárias:

206 3.3.90.30.00.2.01.00.04.122.0002.2.0012 00.01.00 MANUTENÇÃO DO GABINETE E DEPARTAMENTOS  
217 3.3.90.30.00.2.06.01.12.122.0006.2.0028 00.01.47 DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA EDUCAÇÃO  
218 3.3.90.30.00.2.06.01.12.122.0006.2.0028 00.01.01 DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA EDUCAÇÃO  
221 3.3.90.30.00.2.06.02.12.361.0006.2.0031 00.01.47 DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL  
222 3.3.90.30.00.2.06.02.12.361.0006.2.0031 00.01.01 DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL  
223 3.3.90.30.00.2.06.02.12.365.0006.2.0032 00.01.46 DESENVOLVIMENTO DAS CRECHES MUNICIPAIS  
224 3.3.90.30.00.2.06.02.12.365.0006.2.0032 00.01.47 DESENVOLVIMENTO DAS CRECHES MUNICIPAIS  
225 3.3.90.30.00.2.06.02.12.365.0006.2.0032 00.01.01 DESENVOLVIMENTO DAS CRECHES MUNICIPAIS  
226 3.3.90.30.00.2.06.02.12.365.0006.2.0033 00.01.01 DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL  
227 3.3.90.30.00.2.06.02.12.365.0006.2.0033 00.01.46 DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL  
228 3.3.90.30.00.2.06.02.12.365.0006.2.0033 00.01.47 DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL  
336 3.3.90.39.00.2.01.00.04.122.0002.2.0012 00.01.00 MANUTENÇÃO DO GABINETE E DEPARTAMENTOS  
344 3.3.90.39.00.2.06.01.12.122.0006.2.0028 00.01.47 DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA EDUCAÇÃO  
345 3.3.90.39.00.2.06.01.12.122.0006.2.0028 00.01.01 DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA EDUCAÇÃO  
350 3.3.90.39.00.2.06.02.12.361.0006.2.0031 00.01.01 DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL  
351 3.3.90.39.00.2.06.02.12.365.0006.2.0032 00.01.01 DESENVOLVIMENTO DAS CRECHES MUNICIPAIS  
352 3.3.90.39.00.2.06.02.12.365.0006.2.0032 00.01.47 DESENVOLVIMENTO DAS CRECHES MUNICIPAIS  
353 3.3.90.39.00.2.06.02.12.365.0006.2.0033 00.01.01 DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL  
354 3.3.90.39.00.2.06.02.12.365.0006.2.0033 00.01.47 DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

## **18 DA CARONA NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 18.1** Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame licitatório.

**18.2** Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata.

**19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1** A administração vincula seus atos no referido Processo Licitatório a este edital, conforme disposto no art. 3º da Lei 8666/93.

**19.2** Para este Processo Licitatório, não será possível a participação de Pessoa Física.

**19.3** A protocolização de qualquer ato de impugnação fora do prazo máximo de dois dias úteis antes da abertura da sessão será considerada intempestiva, e não terá efeito de recurso.

**19.4** A qualquer momento, mediante interesse público, poderá esta licitação ser cancelada, revogada ou anulada, mediante despacho motivado, não cabendo indenização a nenhuma licitante.

**19.5** É facultado ao Pregoeiro ou a autoridade superior paralisar, em qualquer momento, este Processo Licitatório para a realização de diligências.

**19.6** A participação no certame implica na aceitação de todas as cláusulas do edital.

**19.7** O objeto do edital poderá, a qualquer tempo antes da sessão, ser alterado, sem que caiba qualquer tipo de recurso ou indenização às licitantes.

**19.8** Nos casos previstos nas cláusulas 19.4 e 19.7 deste edital, os atos serão publicados no mesmo veículo que o instrumento original, respeitado o disposto no § 4º do art. 22 da Lei 8666/93.

**19.9** Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todas as licitantes inabilitadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para apresentação de nova proposta, escoimada dos erros apresentados, em nova sessão pública definida pelo Pregoeiro.

**19.10** As empresas licitantes são responsáveis administrativa, civil e criminalmente pela veracidade dos documentos e declarações apresentadas.

**19.11** O presente edital foi previamente analisado e aprovado pela Assessoria Jurídica do Município, cujo parecer consta dos autos do presente processo.

**19.12** Informações complementares poderão ser obtidas no Departamento de Compras, sem necessidade de agendamento prévio, em horário de atendimento ao público, das 09h às 17h.

**19.13** Os atos e procedimentos deste Processo Licitatório serão publicados no Quadro de Avisos e no mesmo veículo de publicação do edital.

**19.14** Fica eleito o foro da Comarca de Baependi como competente para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente processo.

**19.15** São integrantes do presente edital:

**19.15.1** Anexo I – Exemplo de Declaração de Cumprimento do inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, de ausência de superveniência e de fato impeditivo, e de desimpedimento dos sócios.

**19.15.2** Anexo II – Modelo de declaração de preenchimento de requisitos

**19.15.3** Anexo III – Minuta de Ata de Registro de Preços

**19.15.4** Anexo IV – Minuta de Contrato

Baependi, 19 de outubro de 2022.

Diego José de Souza Moreira  
Pregoeiro

Pedro Henrique de Oliveira Ribeiro OAB/MG 182.899  
Visto e aprovado pelo Assessor Jurídico

**ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO**

**OBS:** a presente declaração deverá compor o Envelope 02 – Documentos de Habilitação, preferencialmente em papel timbrado da empresa.

**DECLARAÇÃO**

A empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº (número de inscrição do CNPJ), através de seu responsável legal (nome, RG e CPF) 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, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze anos), 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 e que não há impedimento para o exercício da atividade empresarial para nenhum dos sócios da empresa.

Local e data

---

Nome do representante legal  
CPF do representante legal

**ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO**

**OBS:** a presente declaração deverá estar presente no credenciamento, podendo ser assinada pelo Proprietário da empresa, pelo administrador apontado no contrato social ou pelo procurador credenciado.

**DECLARAÇÃO**

A empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº (número de inscrição do CNPJ), através de seu responsável legal (nome, RG e CPF) na qualidade de participante da licitação na modalidade de Pregão, instaurado por esta Prefeitura Municipal, DECLARA sob as penalidades da lei, que preenche os requisitos de habilitação constantes do instrumento convocatório e que concorda com as cláusulas do edital.

Local e data

---

Nome do signatário

CPF do signatário

**ANEXO III – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_/2022**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0277/2022– PREGÃO PRESENCIAL Nº 0116/2022**

Aos \_\_\_\_\_ do ano de 2022, o MUNICÍPIO DE BAEPENDI, entidade de direito público inscrito no CNPJ sob o n. 18.008.862/0001-26, com sede administrativa situada na Rua Dr. Cornélio Magalhães, nº 97, Centro, Baependi, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Douglas Staduto Souza, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, institui a presente **Ata de Registro de Preços**, nos termos do Artigo 15 da Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 043/2009, decorrente do Processo Licitatório nº 0277/2022 – Pregão Presencial nº 0116/2022, cujo objetivo fora o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa AUTORIZADA RICOH para prestação de serviços de manutenção das impressoras RICOH SP4510SF, com fornecimento de peças, componentes e acessórios, originais RICOH SP4510SF, das escolas da Rede Municipal de Educação e dos Departamentos da Administração Municipal, a qual é firmada com as EMPRESAS: **1-** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr(a) \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **responsáveis pela assinatura da respectiva**

**Ata de Registro de Preços**, segundo às cláusulas e condições seguintes:

1ª – O presente registro de preços tem por objeto a futura e eventual contratação de empresa AUTORIZADA RICOH para prestação de serviços de manutenção das impressoras RICOH SP4510SF, com fornecimento de peças, componentes e acessórios, originais RICOH SP4510SF, das escolas da Rede Municipal de Educação e dos Departamentos da Administração Municipal, conforme resultado final anexo, por fornecedor:

**Empresa(s): Conforme anexo individualizado por empresa.**

**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- Comprovação que a empresa possui autorização da RICOH para atuar como Assistência Técnica Autorizada (Comprovação de Assistência Técnica Autorizada)
- A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica da empresa, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto, constando o endereço do contratante ou ser informado pelo licitante, de forma a permitir possível diligência que comprove a execução dos serviços de forma satisfatória. Será considerada parcela de maior relevância a execução de serviços de manutenção de impressoras.
- A empresa contratada deverá seguir todas as normas inerentes à realização dos serviços, bem como não a desobriga de aplicar práticas eficientes e seguras para o fornecimento do produto.

**CONDIÇÕES DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA**

**MANUTENÇÃO PREVENTIVA:**

- Será realizada em cada multifuncional, a manutenção preventiva, nos locais em que o equipamento se encontra lotado, em datas e horários a serem estabelecidos pela CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA, abrangendo a realização de testes de funcionalidade do equipamento, ajustes, limpeza, lubrificação das engrenagens em geral, revisão geral e eliminação dos defeitos decorrentes do desgaste normal dos equipamentos, bem como eventuais problemas relatados diretamente quando da presença do técnico da CONTRATADA.

**MANUTENÇÃO CORRETIVA:**

- Os serviços de manutenção corretiva compreendem a constatação do defeito, teste de avaliação e demonstração da solução para o usuário, com emissão de relatório com as especificações dos componentes a serem substituídos (se houver necessidade de substituição), bem como os valores de cada item a ser substituídos. Cada manutenção corretiva, corresponde a 01 (um) serviço de manutenção.
- Após a realização da manutenção corretiva, será necessária a emissão pela contratada, de relatório de atendimento com descrição das ações técnicas corretivas realizadas, contendo, pelos menos, as seguintes informações:
  - Data e hora do início da manutenção;
  - Testes efetuados (checklist);
  - Operações de manutenção realizadas (se houver);
  - Especificações dos componentes substituídos (se houver);
  - CPF e assinatura do técnico responsável que realizou o serviço.
- Caso o atendimento gere pendências, estas serão automaticamente consideradas objetos de continuidade do atendimento, permanecendo em aberto o chamado inicial até que haja a solução efetiva. O período máximo de inoperância (parcial ou total) de cada equipamento (conclusão do atendimento) será até 15 (quinze) dias corridos, a contar do início do atendimento ao chamado para a manutenção corretiva, salvo a ocorrência de fato devidamente justificado e aceito pela Administração.

Em relação a substituição de peças, o Município de Baependi realiza licitações anuais para a aquisição de insumos necessários de uso/troca rotineiros para o funcionamento das multifuncionais RICOH SP4510SF:

- UNIDADES DE TONER;
- UNIDADES FOTOCONDUTORAS e;
- UNIDADES FUSORAS.

#### **DAS PECAS DE REPOSIÇÃO NÃO CONTEMPLADAS NA LISTAGEM ACIMA**

Para as peças necessárias à execução dos serviços de manutenção corretiva a Administração fixou um valor anual de R\$ 10.000,00 (dez mil reais). Valor estimado para gastos com peças durante a vigência da ata de registro de preços. A apresentação de Peças em um único "item genérico" deve-se a impossibilidade de se fazer a cotação individual por peça necessária a cada reparo, devido às inúmeras possibilidades de quebras/defeitos nas multifuncionais. Neste sentido, foi definido um item genérico, denominado catálogo, com valor total máximo a ser despendido durante a vigência da ata de registro de preços. Quando solicitado o serviço de manutenção, a contratada deverá emitir orçamento descrevendo detalhadamente as características do material a ser usado com marca e outros elementos que facilitem a verificação de valor de mercado para avaliação e autorização do orçamento pela Administração. Por se tratar de mera estimativa de gastos, não se constitui em hipótese alguma compromisso futuro para a CONTRATADA, razão pela qual não poderá ser exigida, nem considerada como valor para pagamento mínimo. A contratação será de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA. Para aferimento do valor das peças será necessário que a licitante vencedora apresente catálogo original de peças genuínas da RICOH LATINAMÉRICA para verificação de preços por parte da Administração. Alternativamente, o Departamento de Compras e Licitações, ou à sua ordem, poderá realizar a pesquisa de preços de peças em sítios eletrônicos, e o preço a ser pago pela Administração será o menor entre as opções apresentadas

#### **DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

- OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço ou documento similar.
- Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser realizados, preferencialmente, nas dependências públicas onde se encontram lotadas as multifuncionais. A licitante vencedora poderá retirar a multifuncional e levá-la até a sede/oficina da contratada com a expressa autorização da Administração. Tal condição é vista como coerente pela Administração, uma vez que, as ferramentas e grande parte do instrumental de manutenção, encontram-se na Sede da contratada. Caso as máquinas sejam retiradas do Departamento onde se encontram, isso não acarretará nenhum aumento de despesa para a Administração, e a contratada deverá devolver a máquina no mesmo local de onde foi retirada.
- Será emitido pela Administração, TERMO DE RESPONSABILIDADE, caso a contratada necessitar realizar as manutenções na Sede da empresa.
- As multifuncionais retiradas das dependências da Administração Municipal deverão ser devolvidas em, no máximo, 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do início do atendimento.
- A CONTRATADA deverá prestar todas as informações e orientações necessárias sobre os serviços prestados e sobre a correta operação dos equipamentos aos usuários, tanto nas escolas da Rede Municipal de Educação, quanto nos demais Departamentos da Administração Municipal, principalmente com relação ao uso correto das impressoras.
- Os serviços para manutenção das impressoras serão abertos por meio de solicitação dos setores competentes, sendo que após aberto a chamada, a CONTRATADA deverá comparecer aos locais, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para verificação e execução dos serviços, devendo ainda ser solicitado à presença de um servidor designado pelo município no local para o acompanhamento do atendimento.
- A CONTRATADA, quando solicitado, deverá apresentar documentação comprobatória com relação ao prazo de garantia dos serviços executados e das peças ou componentes trocados dos equipamentos.
- A CONTRATADA deverá devolver ao município todas as peças quebradas que foram substituídas.
- Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 02 (dois) dias úteis, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- Conforme institui o código de defesa do consumidor, todos os serviços prestados e peças substituídas possuirão garantia de 90 dias (art. 26, II CDC)

#### **DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

- Será designado, pela Administração, funcionário para o acompanhamento das manutenções.
- Será expedido pela administração, certidão atestando que os serviços foram realizados a contento.

#### **DO PAGAMENTO**

- O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a liquidação da nota fiscal.

2ª – O presente processo licitatório, destinado ao registro de preços, não obriga o Município a firmar contratações, bem como não obriga a contratação da totalidade do objeto licitado, podendo ocorrer licitações destinadas à prestação dos serviços supracitados, ficando assegurada ao detentor do Registro de Preços a preferência da contratação, em igualdade de condições.

3ª – Caso ocorra aquisição ou contratação, a licitante vencedora deverá fornecer os produtos ao Município e entregá-los no endereço e horário constante na AF(Autorização de Fornecimento), ou documento similar, a qual será expedida e entregue à licitante/empresa, para que o fornecimento ou serviço ocorram em até 30 (trinta) dias úteis, a contar de seu recebimento, respeitadas todas as condições previstas no edital, como se aqui estivessem transcritas.

4ª – Em caso de aquisição e/ou contratação, a mercadoria deverá estar devidamente embalada e acondicionada para o transporte, de forma a garantir a integridade de todos os produtos, sendo de responsabilidade exclusiva da licitante contratada a substituição de eventuais produtos danificados durante o transporte.

5ª – Os preços que venham ser pactuados somente poderão ser reajustados, inclusive para restabelecimento do equilíbrio financeiro, nos exatos termos da Lei nº 8.666/93.

6ª – Em caso de contratação, a(s) empresa(s) obriga(m)-se a manter, durante toda a vigência do contrato(s) decorrente(s) desta Ata, compatibilidade com as obrigações por ela(s) assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar imediatamente qualquer alteração que possa comprometer a sua execução.

7ª – Em caso de contratação ou aquisição, o Município não terá responsabilidade por danos que a execução do contrato ocasionar aos funcionários, prepostos ou empregados da contratada, bem como não terá nenhuma responsabilidade perante terceiros, respondendo por eles, com exclusividade, a empresa/contratada.

8ª – Esta Ata de Registro de Preços ou contrato dela decorrente não poderão ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, sob pena de aplicação de sanção de 5% (cinco por cento) do valor total registrado, sem prejuízo da aplicação das demais sanções administrativas aplicáveis ao caso, inclusive rescisão.

9ª – Caso seja solicitado o fornecimento ou o início da execução do serviço, o atraso injustificado na entrega ou no início ensejará multa de mora nas seguintes proporções:

9.1 – Por atraso de até 05 (cinco) dias úteis, multa de 5 % (cinco por cento) do valor da AF/OS.

9.2 – Por atraso de 06 (seis) até 10 (dez) dias úteis, multa de 10 % (dez por cento) do valor da AF/OS.

9.3 – Por atraso superior a 10 (dez) dias úteis ou em caso de reincidência em qualquer das penalidades acima previstas, haverá rescisão da ata de Registro de Preços com o licitante inadimplente, sem prejuízo da aplicação de penalidade, em desfavor da empresa, de impedimento de contratar com Administração por até 05 (cinco) anos, nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

9.4 – Nos casos de descumprimento do disposto na cláusula 11.4 do edital, em especial nos casos em que a empresa se encontrar irregular junto ao INSS, FGTS ou Justiça do Trabalho, poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor da Nota Fiscal.

9.5 As sanções/penalidades previstas nesta cláusula serão julgadas por Comissão Processante nomeada por Portaria. A Comissão Processante será responsável pelo envio de notificações, recebimento de defesas e julgamento das sanções/penalidades a serem aplicadas;

9.6 A aplicação de sanções/penalidades pela Comissão não encerra a responsabilização da Licitante, que poderá responder civil, administrativa e criminalmente pelas ações desconformes cometidas.

10ª - Este registro de preços terá vigência 12 (doze) meses, a contar da publicação da Ata de Registro de Preços.

11 – Esta ata ou contrato(s) dela decorrente(s) poderão ser rescindidos unilateralmente pelo Município, nos termos das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/93, ou por interesse público, o que se dará por decisão motivada.

11.1 – Nos casos de compra com entrega integral em única parcela fica dispensado o Município da formalização de contrato valendo como tal a nota de empenho conforme disposto no art. 62 § 4º da lei de licitações 8.666/93.

11.2 - A empresa que subscreve esta Ata reconhece os direitos da Administração no caso de rescisão unilateral, conforme previsto na Lei nº 8.666/93

12ª – Em caso de contratação, o Município de Baependi reserva-se o direito de rescindir unilateralmente o contrato, caso seja firmado, nos termos da Lei nº 8.666/93 ou por interesse público municipal, o que se dará por decisão motivada.

Parágrafo único: A empresa que subscreve esta Ata reconhece, em caso de contratação, os direitos da contratada no caso de rescisão unilateral, conforme previsto na Lei nº 8.666/93.

Processo: 0277/2022

Modalidade: Pregão Presencial

Nº Modalidade: 0116/2022

13ª – Em caso de contratação, o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar da data da liquidação da fatura/nota fiscal pelo Departamento Contábil, juntamente com a Autorização de Fornecimento (ou documento similar), juntamente com certidão emitida pelo departamento responsável, comprovando a entrega/recebimento da mercadoria.

14ª – Caso haja futuras contratações, estas correrão por conta da(s) dotação(ões) orçamentária n° \_\_\_\_\_, limitadas ao valor global de R\$ \_\_\_\_\_, sendo comprometido a cada licitante compromissada o valor respectivo conforme ata de sessão pública, cujos valores serão discriminados, demonstrando quantitativo e valores unitários em anexos individualizados por compromissária.

15ª – São partes integrantes desta Ata de Registro de Preços todas as cláusulas do Edital do certame supramencionado, bem como seus Anexos, como se nela estivessem escritas.

16ª – Também integra a presente ata o(s) anexos, emitido um por empresa vencedora, discriminando o quantitativo e valor unitário dos itens do compromisso, em consonância com a ata de sessão pública, sendo atribuído o número de anexo conforme o número de compromissárias, organizadas por ordem alfabética, elencadas abaixo:

ANEXO I – EMPRESA XXXXX

17ª – Para discussões a respeito desta Ata de Registro de Preços, bem como de qualquer contrato dela decorrente, as partes elegem o foro da Comarca de Baependi, competente a qualquer outro.

Baependi/MG \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
MUNICÍPIO DE BAEPENDI  
Douglas Staduto Souza  
CPF nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Empresa**

Visto e Aprovada: \_\_\_\_\_

Testemunha: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Testemunha: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

ANEXO \_\_\_\_\_ DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ do ano de 2022, o MUNICÍPIO DE BAEPENDI, entidade de direito público inscrito no CNPJ sob o n. 18.008.862/0001-26, com sede administrativa situada na Rua Dr. Cornélio Magalhães, nº 97, Centro, Baependi, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Douglas Staduto Souza, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, institui a presente **Ata de Registro de Preços**, nos termos do Artigo 15 da Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 043/2009, decorrente do Processo Licitatório nº 0277/2022 – Pregão Presencial nº 0116/2022, cujo objetivo fora o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa AUTORIZADA RICOH para prestação de serviços de manutenção das impressoras RICOH SP4510SF, com fornecimento de peças, componentes e acessórios, originais RICOH SP4510SF, das escolas da Rede Municipal de Educação e dos Departamentos da Administração Municipal, a qual é firmada com as EMPRESAS: **1-** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr(a) \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_,

RELAÇÃO DE ITENS E VALORES COMPROMISSADOS PELA SIGNATÁRIA:

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO**

- Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa AUTORIZADA RICOH para prestação de serviços de manutenção das impressoras RICOH SP4510SF, com fornecimento de peças, componentes e acessórios, originais RICOH SP4510SF, das escolas da Rede Municipal de Educação e dos Departamentos da Administração Municipal.

**JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

- Justifica-se a presente contratação, pela necessidade de manutenção preventiva e corretiva, bem como a limpeza das multifuncionais RICOH SP4510SF, as quais possuem uso contínuo, os quais geram desgastes reais. A contratação pretendida, visa manter o bom funcionamento das multifuncionais com manutenções preventivas, bem como, a manutenção corretiva dos equipamentos considerando que existe a probabilidade de ocorrerem defeitos devido ao desgaste natural em decorrência do uso. As manutenções preventivas, corretivas e limpeza das multifuncionais irão proporcionar um melhor rendimento e aproveitamento dos serviços, sejam nas escolas da Rede Municipal de Educação ou nos demais Departamentos da Administração Municipal. Também se justifica na necessidade de continuidade do serviço público, que não pode ter seu bom andamento prejudicado por falta de manutenção ou defeito em seus equipamentos.
- A contratação de empresa para assistência técnica autorizada faz-se necessária devido a complexidade da manutenção do aparelho e pela credibilidade e confiança que as autorizadas passam ao conhecer o produto e também pela facilidade em adquirir peças originais. É também a garantia de qualidade não só no serviço realizado. Mas que o aparelho não será deixado em qualquer local ou reparado por qualquer técnico

**DESCRIÇÃO DOS ITENS**

Nº Item	Cód.	Descrição	Unid.	Qtd.	Vlr. Unit.	Vlr. Tot.
0001	2062	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - Serviço de manutenção preventiva e corretiva de multifuncionais marca/modelo RICOH SP4510SF	SERV	45		
<b>Total Geral de Serviços=&gt;</b>						

**CATÁLOGO DE PECAS: R\$10.000,00 - VALOR LIMITE PARA EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE PECAS, CASO SEJA NECESSÁRIA E IMPRESCINDÍVEL A AQUISIÇÃO DE PECAS DE REPOSIÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO.**

**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- Comprovação que a empresa possui autorização da RICOH para atuar como Assistência Técnica Autorizada (Comprovação de Assistência Técnica Autorizada)
- A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica da empresa, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto, constando o endereço do contratante ou ser informado pelo licitante, de forma a permitir possível diligência que comprove a execução dos serviços de forma satisfatória. Será considerada parcela de maior relevância a execução de serviços de manutenção de impressoras.
- A empresa contratada deverá seguir todas as normas inerentes à realização dos serviços, bem como não a desobriga de aplicar práticas eficientes e seguras para o fornecimento do produto.

**CONDIÇÕES DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA**

**MANUTENÇÃO PREVENTIVA:**

- Será realizada em cada multifuncional, a manutenção preventiva, nos locais em que o equipamento se encontra lotado, em datas e horários a serem estabelecidos pela CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA, abrangendo a realização de testes de funcionalidade do equipamento, ajustes, limpeza, lubrificação das engrenagens em geral, revisão geral e eliminação dos defeitos decorrentes do desgaste normal dos equipamentos, bem como eventuais problemas relatados diretamente quando da presença do técnico da CONTRATADA.

**MANUTENÇÃO CORRETIVA:**

- Os serviços de manutenção corretiva compreendem a constatação do defeito, teste de avaliação e demonstração da solução para o usuário, com emissão de relatório com as especificações dos componentes a serem substituídos (se houver necessidade de substituição), bem como os valores de cada item a ser substituídos. Cada manutenção corretiva, corresponde a 01 (um) serviço de manutenção.
- Após a realização da manutenção corretiva, será necessária a emissão pela contratada, de relatório de atendimento com descrição das ações técnicas corretivas realizadas, contendo, pelos menos, as seguintes informações:
  - Data e hora do início da manutenção;
  - Testes efetuados (checklist);
  - Operações de manutenção realizadas (se houver);
  - Especificações dos componentes substituídos (se houver);
  - CPF e assinatura do técnico responsável que realizou o serviço.
- Caso o atendimento gere pendências, estas serão automaticamente consideradas objetos de continuidade do atendimento, permanecendo em aberto o chamado inicial até que haja a solução efetiva. O período máximo de inoperância (parcial ou total) de cada equipamento (conclusão do atendimento) será até 15 (quinze) dias corridos, a contar do início do atendimento ao chamado para a manutenção corretiva, salvo a ocorrência de fato devidamente justificado e aceito pela Administração.

Em relação a substituição de peças, o Município de Baependi realiza licitações anuais para a aquisição de insumos necessários de uso/troca rotineiros para o funcionamento das multifuncionais RICOH SP4510SF:

- UNIDADES DE TONER;
- UNIDADES FOTOCONDUTORAS e;
- UNIDADES FUSORAS.

**DAS PECAS DE REPOSIÇÃO NÃO CONTEMPLADAS NA LISTAGEM ACIMA**

Para as peças necessárias à execução dos serviços de manutenção corretiva a Administração fixou um valor anual de R\$ 10.000,00 (dez mil reais). Valor estimado para gastos com peças durante a vigência da ata de registro de preços. A apresentação de Peças em um único "item genérico" deve-se a impossibilidade de se fazer a cotação individual por peça necessária a cada reparo, devido às inúmeras possibilidades de quebras/defeitos nas multifuncionais. Neste sentido, foi definido um item genérico, denominado catálogo, com valor total máximo a ser despendido durante a vigência da ata de registro de preços. Quando solicitado o serviço de manutenção, a contratada deverá emitir orçamento descrevendo detalhadamente as características do material a ser usado com marca e outros elementos que facilitem a verificação de valor de mercado para avaliação e autorização do orçamento pela Administração. Por se tratar de mera estimativa de gastos, não se constitui em hipótese alguma compromisso futuro para a CONTRATADA, razão pela qual não poderá ser exigida, nem considerada como valor para pagamento mínimo. A contratação será de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA. Para aferimento do valor das peças será necessário que a licitante vencedora apresente catálogo original de peças genuínas da RICOH LATINAMÉRICA para verificação de preços por parte da Administração. Alternativamente, o Departamento de Compras e Licitações, ou à sua ordem, poderá realizar a pesquisa de preços de peças em sítios eletrônicos, e o preço a ser pago pela Administração será o menor entre as opções apresentadas

**DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

- OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço ou documento similar.
- Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser realizados, preferencialmente, nas dependências públicas onde se encontram lotadas as multifuncionais. A licitante vencedora poderá retirar a multifuncional e levá-la até a sede/oficina da contratada com a expressa autorização da Administração. Tal condição é vista como coerente pela Administração, uma vez que, as ferramentas e grande parte do instrumental de manutenção, encontram-se na Sede da contratada. Caso as máquinas sejam retiradas do Departamento onde se encontram, isso não acarretará nenhum aumento de despesa para a Administração, e a contratada deverá devolver a máquina no mesmo local de onde foi retirada.
- Será emitido pela Administração, TERMO DE RESPONSABILIDADE, caso a contratada necessitar realizar as manutenções na Sede da empresa.
- As multifuncionais retiradas das dependências da Administração Municipal deverão ser devolvidas em, no máximo, 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do início do atendimento.
- A CONTRATADA deverá prestar todas as informações e orientações necessárias sobre os serviços prestados e sobre a correta operação dos equipamentos aos usuários, tanto nas escolas da Rede Municipal de Educação, quanto nos demais Departamentos da Administração Municipal, principalmente com relação ao uso correto das impressoras.
- Os serviços para manutenção das impressoras serão abertos por meio de solicitação dos setores competentes, sendo que após aberto a chamada, a CONTRATADA deverá comparecer aos locais, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para verificação e execução dos serviços, devendo ainda ser solicitado à presença de um servidor designado pelo município no local para o acompanhamento do atendimento.
- A CONTRATADA, quando solicitado, deverá apresentar documentação comprobatória com relação ao prazo de garantia dos serviços executados e das peças ou componentes trocados dos equipamentos.
- A CONTRATADA deverá devolver ao município todas as peças quebradas que foram substituídas.
- Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 02 (dois) dias úteis, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- Conforme institui o código de defesa do consumidor, todos os serviços prestados e peças substituídas possuirão garantia de 90 dias (art. 26, II CDC)

**DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

- Será designado, pela Administração, funcionário para o acompanhamento das manutenções.
- Será expedido pela administração, certidão atestando que os serviços foram realizados a contento.

Processo: 0277/2022

Modalidade: Pregão Presencial

Nº Modalidade: 0116/2022

**DO PAGAMENTO**

- O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a liquidação da nota fiscal.

**1ª Este anexo é parte integrante da ata \_\_\_/2022 e a signatária compromete-se a cumprir todas as cláusulas expressas no instrumento original.**

---

MUNICÍPIO DE BAEPENDI  
Douglas Staduto Souza  
CPF nº \_\_\_\_\_

---

**Empresa**  
REPRESENTANTE  
CPF

**ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0277/2022 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 0116/2022

O **MUNICÍPIO DE BAEPENDI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.008.862/0001-26, com sede na Rua Dr. Cornélio Magalhães, nº 97, Centro, Baependi, Minas Gerais, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Sr. Douglas Staduto Souza**, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, ora **CONTRATANTE**, e \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, ora **CONTRATADA**, ajustam e contratam, conforme proposta vencedora no Processo Licitatório nº 0277/2022 – Pregão Presencial nº 0116/2022, sob a égide da Lei nº 8.666/93, o seguinte:

1ª – Por meio do presente pacto, a contratada se compromete a entregar/prestar os itens/serviços, pelo valor constante na proposta vencedora, respeitadas e observadas às cláusulas editalícias;

Constitui objeto da presente licitação o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa AUTORIZADA RICOH para prestação de serviços de manutenção das impressoras RICOH SP4510SF, com fornecimento de peças, componentes e acessórios, originais RICOH SP4510SF, das escolas da Rede Municipal de Educação e dos Departamentos da Administração Municipal, conforme planilha abaixo:

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO**

- Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa AUTORIZADA RICOH para prestação de serviços de manutenção das impressoras RICOH SP4510SF, com fornecimento de peças, componentes e acessórios, originais RICOH SP4510SF, das escolas da Rede Municipal de Educação e dos Departamentos da Administração Municipal.

**JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

- Justifica-se a presente contratação, pela necessidade de manutenção preventiva e corretiva, bem como a limpeza das multifuncionais RICOH SP4510SF, as quais possuem uso contínuo, os quais geram desgastes reais. A contratação pretendida, visa manter o bom funcionamento das multifuncionais com manutenções preventivas, bem como, a manutenção corretiva dos equipamentos considerando que existe a probabilidade de ocorrerem defeitos devido ao desgaste natural em decorrência do uso. As manutenções preventivas, corretivas e limpeza das multifuncionais irão proporcionar um melhor rendimento e aproveitamento dos serviços, sejam nas escolas da Rede Municipal de Educação ou nos demais Departamentos da Administração Municipal. Também se justifica na necessidade de continuidade do serviço público, que não pode ter seu bom andamento prejudicado por falta de manutenção ou defeito em seus equipamentos.
- A contratação de empresa para assistência técnica autorizada faz-se necessária devido a complexidade da manutenção do aparelho e pela credibilidade e confiança que as autorizadas passam ao conhecer o produto e também pela facilidade em adquirir peças originais. É também a garantia de qualidade não só no serviço realizado. Mas que o aparelho não será deixado em qualquer local ou reparado por qualquer técnico

**DESCRIÇÃO DOS ITENS**

Nº Item	Cód.	Descrição	Unid.	Qtd.	Vlr. Unit.	Vlr. Tot.
0001	2062	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - Serviço de manutenção preventiva e corretiva de multifuncionais marca/modelo RICOH SP4510SF	SERV	45		
<b>Total Geral de Serviços=&gt;</b>						

**CATÁLOGO DE PEÇAS: R\$10.000,00 - VALOR LIMITE PARA EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE PEÇAS, CASO SEJA NECESSÁRIA E IMPRESCINDÍVEL A AQUISIÇÃO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO.**

**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- Comprovação que a empresa possui autorização da RICOH para atuar como Assistência Técnica Autorizada (Comprovação de Assistência Técnica Autorizada)
- A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica da empresa, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto, constando o endereço do contratante ou ser informado pelo licitante, de forma a permitir possível diligência que comprove a execução dos serviços de forma satisfatória. Será considerada parcela de maior relevância a execução de serviços de manutenção de impressoras.
- A empresa contratada deverá seguir todas as normas inerentes à realização dos serviços, bem como não a desobriga de aplicar práticas eficientes e seguras para o fornecimento do produto.

**CONDIÇÕES DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA**

**MANUTENÇÃO PREVENTIVA:**

- Será realizada em cada multifuncional, a manutenção preventiva, nos locais em que o equipamento se encontra lotado, em datas e horários a serem estabelecidos pela CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA, abrangendo a realização de testes de funcionalidade do equipamento, ajustes, limpeza, lubrificação das engrenagens em geral, revisão geral e eliminação dos defeitos decorrentes do desgaste normal dos equipamentos, bem como eventuais problemas relatados diretamente quando da presença do técnico da CONTRATADA.

**MANUTENÇÃO CORRETIVA:**

- Os serviços de manutenção corretiva compreendem a constatação do defeito, teste de avaliação e demonstração da solução para o usuário, com emissão de relatório com as especificações dos componentes a serem substituídos (se houver necessidade de substituição), bem como os valores de cada item a ser substituídos. Cada manutenção corretiva, corresponde a 01 (um) serviço de manutenção.
- Após a realização da manutenção corretiva, será necessária a emissão pela contratada, de relatório de atendimento com descrição das ações técnicas corretivas realizadas, contendo, pelos menos, as seguintes informações:
  - Data e hora do início da manutenção;
  - Testes efetuados (checklist);
  - Operações de manutenção realizadas (se houver);
  - Especificações dos componentes substituídos (se houver);
  - CPF e assinatura do técnico responsável que realizou o serviço.

- Caso o atendimento gere pendências, estas serão automaticamente consideradas objetos de continuidade do atendimento, permanecendo em aberto o chamado inicial até que haja a solução efetiva. O período máximo de inoperância (parcial ou total) de cada equipamento (conclusão do atendimento) será até 15 (quinze) dias corridos, a contar do início do atendimento ao chamado para a manutenção corretiva, salvo a ocorrência de fato devidamente justificado e aceito pela Administração.

Em relação a substituição de peças, o Município de Baependi realiza licitações anuais para a aquisição de insumos necessários de uso/troca rotineiros para o funcionamento das multifuncionais RICOH SP4510SF:

- o UNIDADES DE TONER;
- o UNIDADES FOTOCONDUTORAS e;
- o UNIDADES FUSORAS.

#### **DAS PEÇAS DE REPOSIÇÃO NÃO CONTEMPLADAS NA LISTAGEM ACIMA**

Para as peças necessárias à execução dos serviços de manutenção corretiva a Administração fixou um valor anual de R\$ 10.000,00 (dez mil reais). Valor estimado para gastos com peças durante a vigência da ata de registro de preços. A apresentação de Peças em um único "item genérico" deve-se a impossibilidade de se fazer a cotação individual por peça necessária a cada reparo, devido às inúmeras possibilidades de quebras/defeitos nas multifuncionais. Neste sentido, foi definido um item genérico, denominado catálogo, com valor total máximo a ser despendido durante a vigência da ata de registro de preços. Quando solicitado o serviço de manutenção, a contratada deverá emitir orçamento descrevendo detalhadamente as características do material a ser usado com marca e outros elementos que facilitem a verificação de valor de mercado para avaliação e autorização do orçamento pela Administração. Por se tratar de mera estimativa de gastos, não se constitui em hipótese alguma compromisso futuro para a CONTRATADA, razão pela qual não poderá ser exigida, nem considerada como valor para pagamento mínimo. A contratação será de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA. Para aferimento do valor das peças será necessário que a licitante vencedora apresente catálogo original de peças genuínas da RICOH LATINAMÉRICA para verificação de preços por parte da Administração. Alternativamente, o Departamento de Compras e Licitações, ou à sua ordem, poderá realizar a pesquisa de preços de peças em sítios eletrônicos, e o preço a ser pago pela Administração será o menor entre as opções apresentadas

#### **DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

- OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço ou documento similar.
- Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser realizados, preferencialmente, nas dependências públicas onde se encontram lotadas as multifuncionais. A licitante vencedora poderá retirar a multifuncional e levá-la até a sede/oficina da contratada com a expressa autorização da Administração. Tal condição é vista como coerente pela Administração, uma vez que, as ferramentas e grande parte do instrumental de manutenção, encontram-se na Sede da contratada. Caso as máquinas sejam retiradas do Departamento onde se encontram, isso não acarretará nenhum aumento de despesa para a Administração, e a contratada deverá devolver a máquina no mesmo local de onde foi retirada.
- Será emitido pela Administração, TERMO DE RESPONSABILIDADE, caso a contratada necessitar realizar as manutenções na Sede da empresa.
- As multifuncionais retiradas das dependências da Administração Municipal deverão ser devolvidas em, no máximo, 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do início do atendimento.
- A CONTRATADA deverá prestar todas as informações e orientações necessárias sobre os serviços prestados e sobre a correta operação dos equipamentos aos usuários, tanto nas escolas da Rede Municipal de Educação, quanto nos demais Departamentos da Administração Municipal, principalmente com relação ao uso correto das impressoras.
- Os serviços para manutenção das impressoras serão abertos por meio de solicitação dos setores competentes, sendo que após aberto a chamada, a CONTRATADA deverá comparecer aos locais, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para verificação e execução dos serviços, devendo ainda ser solicitado à presença de um servidor designado pelo município no local para o acompanhamento do atendimento.
- A CONTRATADA, quando solicitado, deverá apresentar documentação comprobatória com relação ao prazo de garantia dos serviços executados e das peças ou componentes trocados dos equipamentos.
- A CONTRATADA deverá devolver ao município todas as peças quebradas que foram substituídas.
- Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 02 (dois) dias úteis, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- Conforme institui o código de defesa do consumidor, todos os serviços prestados e peças substituídas possuirão garantia de 90 dias (art. 26, II CDC)

#### **DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

- Será designado, pela Administração, funcionário para o acompanhamento das manutenções.
- Será expedido pela administração, certidão atestando que os serviços foram realizados a contento.

#### **DO PAGAMENTO**

- O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a liquidação da nota fiscal.

2 – O presente contrato terá validade de 12 meses.

2.1 – O presente contrato poderá, mediante necessidade administrativa devidamente justificada, ser prorrogado nos moldes da Lei 8.666/93.

3 – Este contrato tem o valor global de R\$ \_\_\_\_\_, e terá suas despesas custeadas por meio das dotações orçamentárias Nº: \_\_\_\_\_

4 – A entrega dos itens deverá ser feita mediante expedição de Autorização de Fornecimento (AF), Ordem de Serviço ou documento similar expedido pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Baependi, no endereço constante do citado documento.

5 – A entrega de materiais ou prestação de serviço que for realizada em desacordo com o objeto licitado ou com as condições previstas no edital, seja no todo ou em parte, não será aceito, devendo a contratada corrigi-lo imediatamente ou fornecer novo produto/serviço, conforme padrões estipulados no edital, sem custo adicional para o contratante.

6 – O pagamento será realizado até 30 (trinta) dias a contar da liquidação da nota fiscal pelo Departamento Contábil. Juntamente com a nota fiscal.

7 – Para efetivação do pagamento, o contratado deverá estar em regularidade com o INSS, FGTS e a Justiça do Trabalho, devendo enviar as certidões referentes à regularidade solicitadas nesta cláusula juntamente com a Nota Fiscal.

7.1 – Para pagamento a empresa deverá indicar na nota fiscal chave pix e a conta vinculada para cadastro.

7.2 – Para recebimento a empresa deverá indicar na nota fiscal chave pix e a conta vinculada à chave. Caso não possua chave pix, deverá informar dados de conta bancária para recebimento via transferência, preferencialmente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

7.3 Os pagamentos serão realizados exclusivamente via PIX, transferência eletrônica ou TED.

8 – A empresa contratada se obriga a manter em plena regularidade durante a vigência do contrato, conforme as obrigações por ele assumidas, inclusive condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, devendo comunicar previamente o contratante sobre quaisquer alterações que possam comprometer a execução deste contrato.

9 – Este contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, sob pena de aplicação de multa de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato pelo seu descumprimento, sem prejuízo das demais sanções administrativas legalmente previstas.

MUNICÍPIO DE BAEPENDI  
CNPJ: 18.008.862 /0001-26

Processo: 0277/2022

Modalidade: Pregão Presencial

Nº Modalidade: 0116/2022

- 9.1 Caso seja solicitado o fornecimento ou a realização programada do serviço, o atraso injustificado na entrega ou na realização do serviço ensejará multa de mora nas seguintes proporções:
- 9.1.1 Por atraso de até 05 (cinco) dias úteis, multa de 5 % (cinco por cento) do valor da AF/OS.
- 9.2 Por atraso de 06 (seis) até 10 (dez) dias úteis, multa de 10 % (dez por cento) do valor da AF/OS.
- 9.3 Por atraso superior a 10 (dez) dias úteis ou em caso de reincidência em qualquer das penalidades acima previstas, haverá rescisão do contrato com o licitante inadimplente, sem prejuízo da aplicação de penalidade, em desfavor da empresa, de impedimento de contratar com Administração por até 05 (cinco) anos, nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.
- 9.4 Nos casos de descumprimento do disposto na cláusula 11.4 do edital, em especial nos casos em que a empresa se encontrar irregular junto ao INSS, FGTS ou Justiça do Trabalho, poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor da Nota Fiscal.
- 9.5 As sanções/penalidades previstas nesta cláusula serão julgadas por Comissão Processante nomeada por Portaria. A Comissão Processante será responsável pelo envio de notificações, recebimento de defesas e julgamento das sanções/penalidades a serem aplicadas;
- 9.6 A aplicação de sanções/penalidades pela Comissão não encerra a responsabilização da Licitante, que poderá responder civil, administrativa e criminalmente pelas ações desconformes cometidas.
- 10 – Em todos os procedimentos sobre a aplicação de penalidades será garantido à contratada o direito ao contraditório e ampla defesa.
- 11 – O contratante reserva-se o direito de rescindir o contrato, nos termos da Lei 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, caso a rescisão seja motivada por inadimplemento contratual total ou parcial do contratado, reconhecendo este, desde já, os direitos da Administração, conforme artigo 77 e demais da Lei nº 8.666/93.
- 11.1 – Neste caso, além de cominação de multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, e consequente rescisão, o contratado estará sujeita a aplicação de penalidade de impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
- 12 – O contratante não terá responsabilidade por danos que a execução do contrato ocasionar aos funcionários, prepostos ou empregados do contratado, bem como não terá nenhuma responsabilidade perante terceiros, respondendo por eles, com exclusividade, o contratado.
- 13 – A Administração reserva-se no direito de adquirir ou contratar no todo ou em parte a quantidade licitada, não sendo de aquisição/serviço obrigatória a sua totalidade.
- 14 – A contratada aceita, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto licitado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.
- 15 – Os preços pactuados somente serão reajustados, inclusive para restabelecimento do equilíbrio financeiro, nos moldes expressamente previstos na Lei nº 8.666/93.
- 16 - O contrato administrativo oriundo do presente processo poderá, mediante necessidade administrativa devidamente justificada, ser prorrogado nos moldes da Lei 8.666/93. Após doze meses, os contratos prorrogados poderão ser objeto de reajuste com base em um dos índices oficiais, com privilégio para a adoção do menor percentual, na esteira da consulta 761.137 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
- 17 – Este contrato está totalmente vinculado ao edital do Processo Licitatório nº 0277/2022 – Pregão Presencial nº 0116/2022, bem como a ata nº \_\_\_ que lhe deu origem.
- 18 – Para resolução de todas as questões que envolvam o presente contrato, as partes elegem o foro da Comarca de Baependi, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Baependi/MG \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
MUNICÍPIO DE BAEPENDI – CONTRATANTE  
Douglas Staduto Souza  
CPF nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
EMPRESA  
REPRESENTANTE  
CPF \_\_\_\_\_

Visto e Aprovado: \_\_\_\_\_

Testemunha: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Testemunha: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_