



**EDITAL nº 20170523003**  
**PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 018/2017**  
**SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS**  
**PROCESSO Nº 9/2017-0018**  
**DATA DA REALIZAÇÃO: 12/06/2017**  
**HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: às 10:00 (horário oficial de Brasília – DF)**  
**LOCAL: Sede da Prefeitura do Município de Santa Luzia do Pará - Pará**

**O MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARÁ – ESTADO DO PARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**, com sede a Av. Castelo Branco, nº 635, Centro, CEP 68.644-000, cidade de Santa Luzia do Pará/Pa, por intermédio da Prefeitura Municipal, mediante Pregoeiro designado pelo Decreto nº 42/2017, publicada em 10/03/2017, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo menor preço por ITEM, nas condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos

A sessão de processamento do Pregão será realizada no horário e data supracitados, na sala de abertura de licitações, sita à Av. Castelo Branco, nº 635, Centro, CEP 68.644-000, Santa Luzia do Pará/PA, e será conduzida por Pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio designados nos autos do processo em epígrafe. Na ausência ou impedimento do pregoeiro ou equipe de apoio indicado neste item, poderão atuar outros servidores oficialmente capacitados e designados pela administração municipal.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei nº. 10.520, de 17/07/2002, Lei Complementar 123/06 e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e a Lei nº. 8.078/90 Código de Defesa do Consumidor, Decreto Federal nº 8.538/2017, Decreto Federal nº 3555/2000 alterações superveniente e demais exigências deste Edital.

## **1. DO ÓRGÃO QUE AUTORIZA ESTA LICITAÇÃO.**

**1.1.** Esta licitação foi regularmente autorizada pela **Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará**, conforme consta no processo administrativo acima citado.

## **2. DO OBJETO**

**2.1. Registro de Preços que objetiva a Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de manutenção e reparação de impressoras, com fornecimento e substituição de peças e insumos, p/ atender as necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos, conforme características e especificações técnicas contidas no Edital e Anexos**, em quantidade compreendida entre aquelas informadas no Anexo I, do presente Edital, quando deles a Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará tiver necessidades de adquirir em quantidades suficientes para atender as demandas.



**2.2.** As quantidades que vierem a ser adquiridas serão definidas no Pedido ou Nota de Empenho, destinados a atender a Prefeitura Municipal.

**2.3.** Os itens listados no **Anexo I – Termo de Referência**, deste instrumento convocatório não serão necessariamente adquiridos em sua totalidade, pois que seus quantitativos são estimados, sendo considerados apenas para fins de adjudicação e posterior convocação para assinatura do Contrato de Fornecimento.

**2.4.** A licitante para a qual for adjudicado item constante do **Anexo I – Termo de Referência**, e for convocada para a assinatura do contrato administrativo, obterá apenas o direito e a exclusividade de fornecimento do objeto referido no item até o término da vigência contratual.

**2.5.** Cumprem-nos alertamos a todos os licitantes, para fins de seus planejamentos orçamentários, que os mesmos não estão obrigados a adquirir previamente o objeto constante do **Anexo I – Termo de Referência**, razão pela qual a Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará não se responsabilizará por prejuízos financeiros sofridos em decorrência de tal atitude, não cabendo, portanto, qualquer direito a indenização.

**2.6.** A quantidade estimada para o presente processo licitatório, relacionado no **Anexo I – Termo de Referência**, deste Edital, serve apenas como orientação, não constituindo, sob hipótese alguma garantia de faturamento.

**2.7.** O prazo para entrega dos produtos/serviços: (Manutenção e reparação de impressoras), quando solicitada, será no máximo de 05 (cinco) dias contados a partir da data da ordem de compra e/ou serviço, objeto deste Edital, caso não ocorra, a administração pública municipal tomará as medidas necessárias e cabíveis perante o fornecedor.

### **3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**3.1.** De acordo com o §2º, art.7º do Decreto nº 7.892/13, somente será exigida a dotação orçamentária para formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

### **4. SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO:**

**4.1.** Qualquer licitante ou pessoa poderá, através do fone/fax (91) 3445-1438 ou via e-mail: licitastaluzia@gmail.com, solicitar esclarecimentos ou providências/impugnações, em até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, conforme preceitua o Art. 12, do Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, combinada com a Lei Federal nº 8.666/93.

**4.2.** As impugnações, obrigatoriamente, deverão ser formalizadas por escrito, devidamente assinadas, e protocolizada na Sala do Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará, localizada na Av. Castelo Branco, nº 635, Centro, CEP 68.644-000, Santa Luzia do Pará/Pa, no prazo de até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.



4.3. Os questionamentos e impugnações serão respondidos e disponibilizados a todos os interessados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do seu recebimento.

4.4. O inteiro teor da resposta estará disponível através do fone (91) 3445-1438, via e-mail: licitastaluzia@gmail.com e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará (PA).

4.5. Os participantes poderão consultar diariamente através do fone/fax (91) 3445-1438 para verificação de inclusão de adendos e/ou esclarecimentos neste Edital, especialmente no dia anterior a sua realização.

4.6. É de exclusiva responsabilidade do interessado à obtenção de adendos e/ou esclarecimentos, não podendo alegar desconhecimento em relação às informações disponibilizadas relativas ao Edital.

4.7. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, salvo se as alterações realizadas, inquestionavelmente, não afetarem a formulação das propostas.

## 5. DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME:

5.1. Poderá participar desta licitação qualquer pessoa jurídica de direito privado, cujo ramo mercantil seja pertinente com o objeto da mesma que:

5.1.1. Atendam às condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação.

5.1.2. Não esteja sob falência, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, consórcios de empresas, e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

5.1.3. Não tenham sido declaradas inidôneas por qualquer Órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública Federal.

5.2. Quando da participação das Microempreendedores Individuais (MEI), Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP), e Cooperativas, deverão ser adotados os critérios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e atualizada pela Lei Complementar nº 147/2014, farão jus aos mesmos benefícios, sendo, portanto, denominados genericamente de MPE ou de Entidades Beneficiadas;

5.3. Nesta licitação, adotar-se-á o benefício de Tipo I com item exclusivo de até R\$ 80.000,00, **exclusivos para a participação de MPE**. Essa condição de disputa está identificada no ANEXO I – Termo de Referência com a descrição dos benefícios. Esta exigência se fundamenta no artigo 48, I da Lei Complementar 123/2006.

5.4. Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:



- 5.4.1.** Servidor ou dirigente de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, bem assim, a empresa da qual tal servidor ou dirigente seja sócio, dirigente ou responsável técnico.
- 5.4.2.** Estejam suspensas de licitar ou impedidas de contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal;
- 5.4.3.** Empresa associada ou que tenha sido associada ao Consultor ou qualquer outra entidade que tenha elaborado o Termo de Referência;
- 5.4.4.** Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- 5.4.5.** Empresário cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- 5.5.** A Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços de preços, independente do resultado do procedimento licitatório;
- 5.6.** Uma Licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso uma Licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pela Comissão Permanente de Licitação;
- 5.6.1.** Para tais efeitos entendem-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.
- 5.7.** Nenhuma empresa ou instituição vinculada a entidade licitante será elegível para participar deste processo licitatório.
- 5.8. Não será admitida nesta licitação a participação de:**
- a) Empresas (que estejam reunidas) em consórcio (e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição, salvo consórcio de participação exclusiva de MPE), sob qualquer forma;
  - b) Empresa declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
  - c) Empresa que esteja cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, Estados, Municípios ou Distrito Federal;
  - d) Empresa que se encontre em processo de dissolução, fusão, cisão ou incorporação;



e) Empresa que entre os dirigentes, gerentes, acionistas ou detentores de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito de voto ou controladores, responsáveis técnicos ou sub-contratados, haja alguém que seja servidor público, ou que tenha sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da publicação desta licitação;

f) Parentes da autoridade responsável pela homologação do procedimento (Acórdão nº 607/2011-Plenário, TC-002.128/2008-1, rel. Min-Subst. André Luís Carvalho, 16.03.2011);

g) Deputados e Senadores, de modo direto ou indireto, segundo o art. 54, inciso I, alínea “a” e inciso II, alínea “a” da Constituição Federal (Acórdão nº 1793/2011-Plenário, TC-011.643/2010-2, rel. Min. Valmir Campelo, 06.07.2011).

**5.9.** O processo de habilitação obedecerá às disposições contidas no art. 27 da Lei nº. 8.666/93, observadas as alterações determinadas pelo inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal

## **6. CREDENCIAMENTO:**

**6.1** - Horário de credenciamento: de 10:00 as 10:00 do dia 12/06/2017.

**6.2.** Cada licitante far-se-á representar perante ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará por apenas uma pessoa, admitindo-se como representante o diretor, sócio com poderes de gerência ou pessoa habilitada por meio de procuração ou credenciamento, com firma reconhecida em cartório.

**6.3.** A instituição de representante perante ao Pregoeiro será realizado no ato da entrega do envelope de habilitação, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, ocasião em que o representante se identificará perante ao Pregoeiro, entregando-lhe cópia autenticada em cartório, da Carteira de Identidade e dos documentos mencionados nos subitem 6.4 e 6.5, os quais serão analisados pelo ao Pregoeiro quando do início da sessão de abertura.

**6.4.** Em caso de Empresas Individuais, apresentar documento de constituição ou alterações consolidadas, juntamente com o documento de identidade, ambos, autenticados em cartório. No caso de Sociedade Comerciais, quando o representante for diretor ou sócio com poderes de gerência, deverá apresentar ao Pregoeiro, cópia autenticada em cartório competente do contrato social ou alteração contratual na sua forma consolidada ou ata de assembleia geral da empresa licitante, a fim de comprovar a sua qualidade de representante legal, e ainda da cópia autenticada em cartório da carteira de identidade;

**6.5.** Quando o representante for pessoa habilitada por meio de procuração ou credenciamento, deverá entregar, ainda, ao Pregoeiro, cópia autenticada em cartório do documento exigido no item 6.4, bem como do documento de credenciamento, redigido preferencialmente na forma do Anexo III, ou do instrumento particular de procuração outorgado pela empresa licitante, com firma reconhecida e com a previsão de outorga de amplos poderes de representação, inclusive com poderes para



formular ofertas e lances de preços, bem como para praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente;

**6.6.** O licitante deverá apresentar declaração dos interessados ou seus representantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação; a teor do art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº. 10.520, de 17.07.2002, a qual deverá ser entregue no ato do credenciamento, podendo obedecer ao modelo do **Anexo V**, deste Edital e, se não o fizer, deverá conter todos dados informativos necessários.

**6.7.** Pessoas Jurídicas sob a condição descrita no Subitem (5.2), em que deverá ser comprovada mediante apresentação de Declaração, nos termos do modelo que consta do **Anexo VI** deste Edital, firmada pelo representante legal da empresa, ratificando não haver nenhum dos impedimentos previstos no art. 3º, §4º, da referida lei. A não entrega desta declaração indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações posteriores;

**6.7.1** A declaração em questão deverá ser entregue, juntamente com um documento da Junta Comercial comprovando o referido enquadramento pela empresa que pretender se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº. 123/2006.

**6.7.2.** A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista no subitem 25.1 deste edital.

**6.8.** Certificado de Registro Cadastral, expedido pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará, devidamente atualizado.

**6.8.1.** Entende-se por certificado de cadastro em vigor aquele com prazo de validade vigente e com todas as certidões, que dele constarem, com o prazo de validade em vigor, de acordo com o estipulado pelo órgão emitente.

**6.9.** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF);

**6.10.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, Distrito Federal, ou municipal, relativo à sede da licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com objeto desta licitação;

**6.11.** O credenciamento do licitante ou de seu representante legal, junto ao Pregoeiro, implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial.

**6.12.** Os documentos previstos na Condição do item (6 - Credenciamento), poderão ser autenticados pelo(a) Pregoeiro(a) ou pela equipe de apoio a partir do original, até o final do expediente do último dia útil que anteceder o dia marcado para abertura dos envelopes Documentação.



**6.13.** Todos os documentos relativos ao credenciamento de representantes devem estar fora dos envelopes de proposta ou de documentos de habilitação

## **7. DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

**7.1.** Os documentos de Habilitação e Proposta Comercial deverão ser entregues ao Pregoeiro na abertura da sessão pública deste certame, em envelopes distintos, opacos, lacrados (com cola ou lacre), sob pena de desclassificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

**ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA COMERCIAL.**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE**  
**PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 018/2017**

**ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO.**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE**  
**PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 018/2017**

**7.2.** Os envelopes deverão estar lacrados e rubricados, sendo abertos somente em público pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, na data e hora determinada para o certame.

**7.3.** Todos os documentos do interior dos envelopes Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS e Nº 02 - HABILITAÇÃO deverão estar grampeados ou encadernados, assinado e rubricados pelo representante legal da licitante e organizados sequencialmente em ordem cronológica, de acordo com o solicitado nos itens 8 e 9 do edital, sob pena de inabilitação e desclassificação.

**7.4.** Uma vez iniciada a abertura dos envelopes Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS, Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

**7.5.** Não serão consideradas, para qualquer efeito, as datas em que tenham sido postados os envelopes, ou a entrega em local diferente do endereço indicado no preâmbulo deste edital.

## **8. PROPOSTA COMERCIAL:**

**8.1.** A Proposta Comercial deverá ser apresentada, visando a facilitar o julgamento por parte do Pregoeiro, nos moldes do modelo do **Anexo II – Proposta Comercial** deste Edital, ou em modelo próprio desde que contenha todas as informações ali previstas, em uma única via, preferencialmente digitada em computador, em papel timbrado da empresa, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal do proponente ou procurador com poderes específicos para o ato, indicado em instrumento público ou particular, rubricadas em todas as suas folhas, contendo os seguintes elementos:



**8.1.1. Identificação do proponente:** Nome, CNPJ, endereço completo (rua, número, bairro, cidade, CEP, estado), números de telefone, fax, e-mail, dados bancários, dados do responsável pela empresa que irá assinar o contrato administrativo (nome, endereço, CPF e RG), com menção ao número do edital;

**8.1.2. Especificações detalhadas do objeto licitado,** conforme requisitos mínimos constantes no **Anexo II – Especificação Técnica e Quantidade**, deste Edital;

**8.1.3. Preço unitário e total por item:** Conforme especificado no **Anexo II – Proposta Comercial**, expresso em moeda corrente nacional, podendo ser com até três casas decimais após a vírgula, o qual deverá incluir impostos, tributos, encargos sociais, seguros e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto desta licitação, isentando a Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará de quaisquer custos adicionais;

**8.1.4. Forma de Pagamento:** Em até 05 (cinco) dias corridos do mês seguinte, após a entrega e aceitação do objeto deste Edital, se nenhuma irregularidade for constatada; acompanhados da Nota Fiscal/Fatura e Recibo, com as respectivas notas de entrega e relatório do fornecimento dos itens solicitados.

**8.1.5. Os Produtos/Serviços:** (Manutenção e reparação de impressoras), serão aceitos após serem devidamente apreciados e analisados pelo Setor técnico da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará;

**8.1.5.1.** Na eventualidade de verificarem-se entregas de produtos/serviços que impeçam ou comprometam o seu uso, será lavrado o Termo de Recebimento com todas as ressalvas, enquanto não forem sanadas as incorreções, o que deverá ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas do caso ocorrido;

**8.1.6 - Prazo de Entrega:** O prazo de entrega dos Produtos/Serviços: (Manutenção e reparação de impressoras), conforme Termo de Referência, se dará no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a partir da entrega da Ordem de Compra/Serviço, podendo ser prorrogado mediante interesse das partes contratantes;

**8.1.7. Validade da Proposta Comercial:** no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão Presencial (SRP);

**8.1.8. Declaração:** emitida pelo Almojarifado do órgão atestando que a empresa participante não possui pendências quanto ao prazo de entrega de produtos nesta unidade. A referida declaração deverá ser obtida junto a Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará;

**8.2.** A Proposta Comercial e a oferta de preço deverão compreender todo item constante do **Anexo I – Termo de Referência**, deste Edital, com preço unitário e total por item, não sendo permitidos valores superiores ao preço estimado pela administração municipal.





**8.2.1.** Os proponentes que não apresentarem a documentação devida serão automaticamente desclassificados, não cabendo, portanto, conhecer seus respectivos preços;

**8.3.** O licitante vencedor do item deverá antes da assinatura do contrato administrativo, permitir a visita do técnico da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará ao local do fornecimento dos produtos, a fim de verificar suas instalações e condições para o imediato atendimento.

**8.4.** As Propostas Comerciais não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem exatamente o objeto desta licitação.

**8.5.** Toda especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua Proposta Comercial.

**8.6.** A apresentação da Proposta Comercial implicará a plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

**8.7.** O licitante detentor da proposta de menor preço deverá entregar ao Pregoeiro, sua Proposta de Preço AJUSTADA AO PREÇO FINAL ao final deste processo ou encaminhar via fax (91) 3445-1438 ou email: licitastaluzia@gmail.com, em até 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento da sessão do Pregão Presencial, sob pena de desclassificação.

## **9. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

**9.1.** Para fins de habilitação, os licitantes deverão apresentar a documentação abaixo, dentro da validade e exigências da Lei. Os documentos exigidos poderão ser apresentados em cópia autenticada ou ainda em cópia simples neste caso, mediante a apresentação dos originais, para conferência e autenticação, no setor de Licitação até o final do expediente do último dia útil que anteceder o dia marcado para abertura dos envelopes Documentação.

### **9.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**9.3.1.** Cópia do RG e CPF dos sócios da empresa Licitante devidamente autenticados em cartório ou por membros da Comissão Permanente de Licitação de Santa Luzia do Pará mediante a apresentação do original;

**9.3.2.** Certificado do MEI, (CCMEI), para os microempreendedores individuais;

**9.3.3.** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**9.3.4.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; a Lei nº 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro), ou

**9.3.5.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;



**9.3.6.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**Obs.:** O contrato social poderá ser apresentado na sua forma consolidada.

#### **9.4. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:**

**9.4.1.** Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, ou do Distrito Federal, compreendendo os Seguintes documentos:

**9.4.1.1.** Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos à Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, regularidade à Seguridade Social ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), da sede da licitante;

**9.4.1.2.** Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou Certidão Positiva com efeito negativo expedida pela Fazenda Estadual, da sede da licitante ou Certidão de Não Contribuinte;

**9.4.1.3.** Certidão Negativa de Tributos Municipais ou Certidão Positiva com efeito negativo, expedida pela Fazenda Municipal, da sede da licitante ou Certidão de Não Contribuinte;

**9.4.4.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

**9.4.5.** No caso da certidão conter a informação “**Esta certidão só é válida no original**”, não será aceito na forma autenticada.

**9.4.6.** Os documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 90 (noventa) dias, da expedição, ressalvada a hipótese da licitante comprovar que o documento tem prazo de validade superior ao convencionado, mediante juntada da norma legal pertinente.

**9.4.7.** Os documentos emitidos pela INTERNET, somente serão aceitos dentro do prazo de validade e após a confirmação da autenticidade nos respectivos sites.

#### **– DA PARTICIPAÇÃO DAS MPE (MEI, ME, EPP e COOPERATIVAS)**

**9.4.8** – As MPE's (MEI, ME, EPP e COOPERATIVAS), nos termos da legislação civil, acrescentarão a sua firma ou denominação as expressões “Microempreendedor Individual”, “Microempresa” ou Empresa de Pequeno Porte”, ou suas respectivas abreviações, “MEI”, “ME” ou “EPP”, conforme o caso, sendo facultativa a inclusão do objeto da sociedade (art. 72, da LC 123/2006);



**9.4.9** – Em cumprimento aos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006, para as MPE's (MEI, ME, EPP e COOPERATIVAS), será observado o seguinte:

**9.4.10** – A comprovação de regularidade fiscal das MPE's (MEI, ME, EPP e COOPERATIVAS) somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;

**9.4.11** – As MPE's (MEI, ME, EPP e COOPERATIVAS), por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**9.4.12** – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa;

**9.4.13** – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

#### **I – EMPRESAS OPTANTES PELO SISTEMA SIMPLES DE TRIBUTAÇÃO, REGIDO PELA LEI Nº 9.317/96.**

**a)** Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, <http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/simples/simples.htm>;

**b)** Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/06 e atualizada pela Lei Complementar nº 147/2014;

#### **II – EMPRESAS NÃO OPTANTES PELO SISTEMA SIMPLES DE TRIBUTAÇÃO, REGIDO PELA LEI 9.317/96:**

**a)** Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/06 e atualizada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverão vir acompanhadas por cópia do seu termo de abertura, documento comprobatório de registro na Junta Comercial e termo de encerramento, bem como o Certificado de Regularidade Profissional - CRP (antiga DHP), do responsável pelas informações contidas no Balanço Patrimonial da época do seu registro ou a CRP atualizada. Poderá, também, ser apresentada cópia da publicação em jornal, devidamente autenticada;

**9.4.11. Observação:** Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.



## 9.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

**9.5.1. BALANÇO PATRIMONIAL e demonstrações contábeis do último exercício social (DRE)**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. Na hipótese da atualização ou aumento do patrimônio líquido.

a) As empresas com menos de 01 (um) ano de existência ou mais de anos paralisadas, que ainda não tenha balanço final de exercício, deverão apresentar balanço de abertura e/ou demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência, sendo isenta a apresentação da capacidade financeira da empresa.

b) A capacidade financeira da empresa será avaliada mediante os seguintes indicadores:

**Liquidez Corrente (LC) expressado da seguinte forma:**

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

d) Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender, obrigatoriamente, os seguintes requisitos: **LC maior ou igual a 1 (um)**.

f) A maior ou menor pontuação obtida pelas empresas licitantes não terá qualquer influência na sua classificação final, servindo apenas para habilitação ou não das proponentes.

**9.5.1.1.** Para sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em cópia autenticada da publicação do balanço em diário oficial ou jornal de grande circulação da sede da licitante;

**9.5.1.2.** As empresas com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenha balanço final de exercício, deverão apresentar balanço de abertura e/ou demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência, sendo isenta a apresentação da capacidade financeira da empresa;

**9.5.2.** Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, que deverá acompanhar a documentação acima aludidas

**9.5.3.** Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

**Parágrafo único:** Toda documentação apresentada deverá ser correspondente a um único CNPJ.

## 9.6. REGULARIDADE TÉCNICA:



**9.6.1.** Prova de qualificação técnica, mediante apresentação de comprovante de aptidão para fornecimento pertinente e compatível com o objeto da licitação, por intermédio de, no mínimo 01 (uma) certidão(ões), emitida(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

**9.6.2.** Alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal do domicílio da empresa;

### **9.7. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE TRABALHISTA:**

**9.7.1.** Declaração da Empresa de que não possuem em seu quadro, trabalhadores menores de 14 a 18 anos, conforme dispõe o inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, conforme **Anexo VI**).

**9.7.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT**, nos termos do Título VII-A, da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 (Lei nº.12.440, de 07 de junho de 2011).

#### **9.7. Observações do item “Documentação de Habilitação”:**

**9.7.1.** Os documentos necessários à habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, nos termos do § 3º, do artigo 32, da Lei 8.666/93, sendo que os documentos que estiverem com seu prazo de validade expirado no mencionado registro cadastral deverão ser entregues na forma estipulada neste edital.

**9.7.2.** A documentação exigida nesse título deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal.

**9.7.3.** A aceitação dos documentos obtidos via "Internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, se a Equipe de Apoio do Pregão houver dúvida quanto à sua autenticidade.

**9.7.4.** Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 03 (três) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.

**9.7.5.** Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei ou a publicação em órgão da imprensa na forma da lei.

**9.7.6.** Os documentos exigidos para habilitação, consoantes o estabelecido neste título, não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.

**9.7.7.** A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto nesse título inabilitará o licitante.



**9.7.8.** Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original que deverá ser substituído por cópia reprográfica autenticada;

**9.7.9.** As certidões negativas e certificados devem estar com a data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, da abertura do processo;

## **10. PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO**

**10.1.** Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados, e ainda, à realização do procedimento licitatório.

### **10.2 DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

Após a análise das propostas, serão desclassificadas, com base no art. 48, incisos I e II da lei nº 8.666/93, as propostas que:

**10.2.1** Apresentarem preços excessivos ou com preços manifestadamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada a sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto. Ressalta-se ainda que, o presente processo licitatório está vinculado a pesquisa de preço realizada pela Prefeitura e todos os preços ofertados deverão estar de acordo com a pesquisa realizada, permitida uma margem de acréscimo de até 10% do preço cotado pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará.

**10.2.2.** Não atenderem as exigências contidas neste pregão

### **10.3 DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**10.3.1.** O critério de julgamento será exclusivamente o de MENOR PREÇO POR ITEM, para os itens licitados, sendo vencedor o licitante que, atendendo às condições deste Edital, oferecer o menor preço para cada item.

**10.3.2.** Durante o julgamento e análise das propostas será verificada preliminarmente erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua viabilidade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**10.3.3.** Constatada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste edital devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, somente aquelas que atenderem plenamente a esses requisitos.



**10.3.4.** O pregoeiro(a) verificará para cada item se existem empresas com prioridade na contratação ou margem de preferência. Em havendo procederá aos cálculos conforme descrito no item 14 deste Edital e reclassificará as ofertas.

**10.3.5.** Feito isso o pregoeiro classificará a licitante autora da proposta de menor preço por item e todas aquelas apresentadas com preços sucessivos e superiores em 10% em relação ao menor preço ofertado, disposto em ordem crescente, para que os representantes legais das licitantes participem também da etapa de lances verbais.

**10.3.6** Quando não forem identificadas no mínimo 03 propostas escritas a partir do critério definido na condição anterior o pregoeiro fará a classificação dos três menores preços sucessivos em ordem crescente quaisquer sejam os valores ofertados para que os representantes legais das licitantes participem também da etapa de lances verbais. Havendo empate no terceiro valor serão convocadas todas as licitantes que tiverem ofertado o mesmo preço.

**10.3.7.** A licitante oferecerá lance verbal sobre o preço unitário do item ofertado;

**10.3.8.** Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final far-se-á pela ordem crescente dos preços;

**10.3.9.** Será considerada como mais vantajosa para a Prefeitura Municipal a oferta de menor preço, proposto e aceito obtido na forma da condição anterior.

**10.3.10.** Ocorrendo algumas condições o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço;

**10.3.11.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances

#### **10.4 DA PARTICIPAÇÃO DAS MPE'S**

**10.4.1.** Encerrada a etapa de lances, caso o melhor lance não tenha sido ofertado por uma MPE, será assegurado a essas o direito de preferência à contratação, previstos nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006, conforme segue:

**10.4.2** – Em cumprimento aos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n°. 123, de 14/12/2006 e alterações, para as **MPE's (MEI, ME, EPP e COOPERATIVAS)**, para os itens abertos ao mercado geral ou para os que sejam o item principal de uma cota de até 75% será observado o seguinte:

- a) Nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as **MPE's (MEI, ME, EPP e COOPERATIVAS)**;
- b) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam de até 05% (cinco por cento) superiores a proposta mais bem classificada;



- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas **MPE's (MEI, ME, EPP e COOPERATIVAS)** que se encontrem no intervalo estabelecido no caput deste item, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- d) Ocorrendo o empate as **MPE's (MEI, ME, EPP e COOPERATIVAS)** porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- e) As **MPE's (MEI, ME, EPP e COOPERATIVAS)** mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;
- f) Não ocorrendo a contratação das **MPE's (MEI, ME, EPP e COOPERATIVAS)**, na forma da alínea “d” serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese da alínea “c”, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- g) Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item 5.2 deste Edital o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- h) O disposto nas alíneas “d” e “f” somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por **MPE's (MEI, ME, EPP e COOPERATIVAS)**;

**10.4.3.** No caso de empate entre duas ou mais propostas em se tratando de médias e grandes empresas, e não havendo lances, será efetuado sorteio em ato público com a participação de todas as licitantes.

- a) Somente poderá ser utilizado o desempate no subitem acima, quando as MPE's, não se enquadrarem dentro do empate ficto, conforme descrito na LC 123/06 e alterações.

**10.4.4.** O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**10.4.5.** Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

**10.4.6.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o Licitante desistente às penalidades legais e às sanções administrativas previstas neste Edital.

**10.4.7.** Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado visando à confirmação das suas condições habilitatórias.





**10.4.8.** Encerrada a etapa de lances e verificada a preferência de contratação das MPE's, e constatado que a proposta de Menor Preço ou preferência, atende as exigências fixadas neste edital quanto à proposta e a habilitação será a respectiva licitante declarada vencedora do certame.

**10.4.9.** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a), examinará a oferta subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo a verificação da habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda as instruções, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

**10.4.10.** Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, no qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo(a) Pregoeiro(a), Equipe de Apoio e pelos Licitantes.

**10.4.11.** Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o(a) Pregoeiro(a) devolverá aos licitantes, julgados desclassificados no certame, os envelopes "Documentos de Habilitação", inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

## **11. IMPUGNAÇÕES E RECURSOS:**

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

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

**11.3.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

**11.4.** Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**11.5.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.6.** O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará – Estado do Pará, órgãos de imprensa oficial e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.



11.7. O recurso administrativo deverá ser protocolado na Sala do Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará, localizada na Av. Castelo Branco, nº 635, Centro, CEP 68.644-000, Santa Luzia do Pará/Pa, no horário das 08:00 às 13:00 horas.

## 12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

12.1. Recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor do item, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

12.2. Para se promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, ampliação da eficiência das políticas públicas, o incentivo a inovação tecnológica e o tratamento diferenciado e simplificado para as MPE's, a Autoridade Competente poderá, justificadamente, dar prioridade na contratação de MPE's que seja sediada local ou regionalmente, e que possua oferta até 10% (dez por cento) superiores em relação ao melhor preço válido, desde que este não seja MPE considerada local/regional.

12.3. Entende-se como empresa sediada regionalmente, aquela que possua registro no Estado do Pará, em uma das Cidades relacionadas no **(Anexo X)** deste Edital.

12.4. Para fins de aplicação da propriedade de contratação prevista no artigo 48, § 3º da Lei Complementar 123/06 a MPE sediada local ou regionalmente fará jus aos mesmos benefícios, sendo, portanto, denominada genericamente de MPE Regional.

12.5. A condição de MPE Regional será verificada no momento do encerramento da fase de lances, por meio de **Declaração** de que sua sede está localizada em um dos municípios listados no **(Anexo X)** deste Edital.

12.6. Para fins de participação do artigo 48, § 3º da Lei Complementar 123/2006, entende-se como melhor preço válido, a melhor oferta para o item na fases de lances feita por um licitante habilitado.

12.7. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatados a regularidade dos atos processuais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

12.8. Homologada a licitação pela Autoridade Competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato administrativo, no prazo e condições definidas neste Edital.

12.9 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inc. XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/02, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato administrativo das demais cominações legais.



### **13. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

**13.1.** Homologada a licitação, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis da adjudicação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, com os demais classificados que aceitar em fornecer o objeto pelo preço do primeiro, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos.

**13.2.** A administração pública convocará formalmente o fornecedor, no dia útil seguinte à publicação da homologação do certame com antecedência de 3 (três) dias úteis, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.

**13.2.1.** No ato da convocação será informado, também, o preço unitário que constará da Ata.

**13.2.2.** O prazo previsto de 12 (doze) meses poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Órgão.

**13.3.** No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, o Órgão indicado no subitem 1.1 registrará os demais licitantes, na ordem de classificação, mantido o preço do primeiro classificado na licitação.

### **14. DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**14.1.** Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, ordinariamente, o órgão gestor, os participantes se houver, e extraordinariamente, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador deste certame, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº. 8.666/93, e suas alterações, relativo à utilização do Sistema de Registro de Preços.

**14.2.** Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

**14.3.** As aquisições ou contratações adicionais por outros órgãos ou entidades não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na presente Ata de Registro de Preços.



**14.4.** O quantitativo decorrente das adesões á ata de registro de preços não poderão exceder na totalidade, ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado, na mesma para o órgão solicitante e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que a ela aderirem.

## **15. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS PRODUTOS**

**15.1.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ, será o responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários participantes extraordinários, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos, os fornecedores para os quais serão emitidos os pedidos.

**15.2.** Quando houver mais de um licitante registrado, somente quando o primeiro licitante registrado atingir a totalidade do seu limite de fornecimento estabelecido na Ata de Registro de Preços, será indicado o segundo e assim sucessivamente, podendo ser indicados mais de um, ao mesmo tempo, quando o quantitativo do pedido de fornecimento for superior à capacidade do licitante da vez e houver previsão no edital.

**15.3.** A convocação dos fornecedores, pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ, será formalizada e conterà o endereço e o prazo máximo em que deverão comparecer para retirar o respectivo pedido;

**15.4.** O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar o pedido no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

**15.4.1.** Quando comprovada uma dessas hipóteses, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ poderá indicar o próximo fornecedor registrado na ata a ser destinado o pedido, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

## **16. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**16.1.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.2.** O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços poderá ser alterado, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA**

**17.1.** A empresa contratada obriga-se a cumprir os encargos constantes deste Edital, da Minuta da Ata de Registro de Preços e do Termo de Referência, sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO CONTRATANTE**



**18.1.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ obriga-se a cumprir as obrigações relacionadas neste Edital e seus anexos.

## **19. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS**

**19.1.** Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado;

**19.2.** Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

**19.3.** Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o Proponente registrado será convocado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

## **20. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR**

**20.1.** O Fornecedor terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

**20.1.1.** A pedido, quando:

**20.1.1.1.** Comprovar a impossibilidade de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

**20.1.1.2.** O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do serviço.

**20.1.2.** Por iniciativa da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ, quando:

**20.1.2.1.** Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

**20.1.2.2.** Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

**20.1.2.3.** Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

**20.1.2.4.** Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;



**20.1.2.5.** Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;

**20.1.2.6.** Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes.

**20.2.** - Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos Proponentes a nova ordem de registro.

## **21. DO PAGAMENTO**

**22.1.** O pagamento será efetuado até 30º (trigésimo) dia, contado a partir da data final do período de adimplimento do fornecimento, mediante apresentação do relatório de consumo mensal, nota fiscal atestada pelo Departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará.

**21.2.** A nota fiscal deveser preenchida em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ, Estado do Pará.CNPJ: 63.887.848/0001-02.

**21.3.** O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA na instituição por ela indicada – Banco, Agência, Conta Corrente nº.

**21.5.** Para a efetivação do pagamento, devem ser adotados os seguintes procedimentos obrigatórios:

**a)** apresentação de nota fiscal ou fatura a ser encaminhada ao Departamento Financeiro do Município de Santa Luzia do Pará, Estado do Pará (Secretaria de Administração e Finanças), sito a rua Av. Castelo Branco, nº 635, Centro, CEP 68.644-000, do fornecimento do produto/serviço, no prazo de 5 (cinco) dias úteis anteriores ao seu vencimento;

**b)** certificação (atesto) referente ao quantitativo do material e/ou serviço recebido, sob a responsabilidade do setor responsável pela fiscalização;

**c)** verificação da regularidade fiscal da Contratada quanto às certidões de regularidade fiscal exigidas na Habilitação, quais sejam:

**I.** Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, ou do Distrito Federal, compreendendo os seguintes documentos;

**II.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei

**VII.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;



**21.6.** O documento de cobrança deve ser apresentado em obediência aos seguintes requisitos:

- a)** emitido em nome da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará, inscrita no CNPJ nº 63.887.848/0001-02;
- b)** dirigido ao setor responsável pela fiscalização do material recebido, para fim de conferência preliminar;
- c)** conter no campo com “descrição” as seguintes menções:
  - Detalhar o objeto;
  - Termo de Contrato nº.....
  - Setor responsável:.....
  - Nota de empenho:.....

**21.7.** O documento de cobrança não aprovado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ deve ser devolvido à empresa com as informações que motivaram sua rejeição.

**21.8.** A devolução do documento de cobrança em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspender o fornecimento do material a ser contratado.

**21.9.** Ocorrendo atraso injustificado no pagamento, após vencimento da fatura, observado o prazo de 05 (cinco) dias previsto no art. 40, alínea “a”, inciso XIV, da Lei nº 8.666/93, desde que comprovada a responsabilidade da Contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que a mora serão calculada à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100) \cdot 365$$

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

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

**21.10.** A empresa deverá manter, durante todo o período de fornecimento do produto, a situação de regularidade junto a Contratante.

**21.11.** Na hipótese da empresa, por ocasião do pagamento pelo produto e/ou serviço fornecido, encontrar-se com cadastro vencido ou com pendência, no que diz respeito à Documentação Obrigatória, deverá apresentar documentação comprovando sua regularidade, não gerando advertência.

**21.12.** A persistência na situação prevista no parágrafo anterior por parte da empresa culminará com imputação das penalidades previstas em lei, respeitados o contraditório e a ampla defesa.



**21.13.** Nenhum pagamento será efetuado à adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação de sua responsabilidade. Esse fato não será gerador de direito a atualização monetária.

**21.14.** A Área Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará, atestará a entrega dos produtos/serviços: (MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE IMPRESSORAS) no documento fiscal correspondente, o que servirá como meio de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá requisito indispensável para a liberação dos pagamentos.

**21.15.** Somente serão pago os produtos/serviços: (MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE IMPRESSORAS) efetivamente fornecidos, salvo na condição abaixo;

## **22. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**22.1.** A **CONTRATADA** não poderá subcontratar o objeto deste contrato, o preço do item por item contratado será pago à adjudicatária nas condições estipuladas na minuta do contrato administrativo (**Anexo VIII**), em até 05 (cinco) dias corridos do mês seguinte ao do fornecimento, após a entrega e aceitação do objeto deste Edital, se nenhuma irregularidade for constatada; acompanhados da Nota Fiscal/Fatura e Recibo, com as respectivas notas de entrega e relatório do fornecimento dos itens solicitados.

## **23. FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO:**

**23.1.** A execução do objeto do contrato administrativo será fiscalizada pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará, à qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no fornecimento dos produtos/serviços: (MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE IMPRESSORAS) e de tudo dará ciência à Administração Pública Municipal, conforme artigo nº 67, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**23.2.** A Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará poderá a qualquer tempo recusar o fornecimento dos produtos/serviços: (MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE IMPRESSORAS), no todo ou em parte, sempre que não atender ao estipulado no contrato administrativo ou aos padrões técnicos de qualidade exigíveis.

**23.3.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da firma contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo nº 70, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

**23.4.** Os produtos/serviços: (MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE IMPRESSORAS) serão fornecidos diretamente pelo licitante vencedor do item da licitação, a Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará, conforme sua localização comercial ou aonde for determinado.

**23.5.** O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-á se satisfeitas às seguintes condições:





a) nas quantidades corretas;

b) respeitar a discriminação e especificação dos produtos/serviços: (MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE IMPRESSORAS) indicados neste Edital;

**23.6.** Os produtos/serviços: (MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE IMPRESSORAS) serão entregues na forma e de acordo com as especificações do objeto descritos no **(Anexo I)**, deste Edital, na forma prevista no art. 73, inciso II da Lei n.º 8.666/93.

#### **24. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO:**

**24.1.** Homologado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante vencedor será convocado para firmar o termo de contrato administrativo, conforme minuta constante do **(Anexo VIII)** no prazo de até 05 (cinco) dias após o recebimento da comunicação.

**24.1.1.** O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará.

**24.2.** Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de assinar o contrato administrativo ou o termo equivalente, não tendo solicitado prorrogação de prazo com justificativa aceita pelo Pregoeiro, este examinará as propostas subsequentes e habilitação dos licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao Edital, podendo ainda, negociar o preço.

**24.3.** O contrato administrativo a ser firmado entre a Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará e o licitante vencedor, que incluirá as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e legislação pertinente para a fiel execução do objeto licitado.

**24.4.** O contrato administrativo vigorará por 12 (doze) meses, com eficácia legal a partir da assinatura do mesmo, podendo, se vantajoso para a administração pública municipal, ser prorrogado, por igual e sucessivo período, até o limite de 12 (doze) meses, através de Termo Aditivo, ou extinguir-se antes, caso ocorra à entrega total do objeto licitado.

**24.5.** A firma contratada deverá manter, durante a vigência do contrato administrativo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da contratação, bem como re apresentar os documentos com prazo de validade expirado.

**14.6** - Qualquer tolerância por parte da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará, no que tange ao cumprimento das obrigações assumidas pela licitante vencedora, durante o cumprimento do contrato administrativo, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou



perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas do referido contrato administrativo e podendo a administração pública municipal exercer seus direitos a qualquer tempo.

**24.7.** A Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará não aceitará ou receberá da empresa fornecedora qualquer entrega em desacordo com o previsto no contrato administrativo, podendo rescindi-lo nos termos do artigo 78, inciso I e aplicar o disposto no artigo 24, inciso XI, da Lei n.º 8.666/93.

**24.8.** A licitante contratada e a Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo, nos termos do artigo 65, II, "d", da Lei n.º 8.666/93, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de custos e formação de preços e demonstrativo de encargos sociais e fiscais.

## **25. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**25.1.** A licitante vencedora que, convocada no prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará, e será descredenciado dos sistemas de cadastramento a que estiver inscrito, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

**25.2.** Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

**25.2.1. 0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato administrativo;

**25.2.2. 20%** (vinte por cento) sobre o saldo do contrato administrativo, no caso de atraso superior a 05 (cinco) dias na execução do objeto, com a conseqüente rescisão contratual;

**25.2.3. 20%** (vinte por cento) sobre o valor do contrato administrativo, no caso da Contratada, injustificadamente, desistir do contrato administrativo ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual.

**25.3.** O valor das multas aplicadas, de acordo com o estabelecido neste edital, após regular processo administrativo, será descontado do pagamento das faturas devidas pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser paga por meio de guia própria, a Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da sua aplicação.

**25.4.** As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa.



## 26. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

### 26.1. Da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará:

- a) Atestar nas notas fiscais a efetiva entrega do objeto contratado;
- b) Aplicar à **Contratada** penalidade, quando for o caso;
- c) Prestar à **Contratada** toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato administrativo;
- d) Efetuar o pagamento à **Contratada** no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal e recibo no setor competente;
- e) Notificar, por escrito, à **Contratada** da aplicação de qualquer sanção.

### 26.2. Do Licitante vencedor:

- a) Fornecer o objeto nas especificações contidas no contrato administrativo;
- b) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;
- c) Manter, durante a execução do contrato administrativo, as mesmas condições de habilitação;
- d) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto da proposta;
- e) Fornecer o objeto no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- f) Fornecer os produtos dentro dos padrões exigidos neste Edital.

## 27. DISPOSIÇÕES GERAIS

### 27.1. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

- 27.1.1. **Anexo I** – Termo de Referência;
- 27.1.2. **Anexo II** – Modelo de Proposta Comercial;
- 27.1.3. **Anexo III** – Modelo de Credenciamento/Procuração;
- 27.1.4. **Anexo IV** – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo e de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;
- 27.1.5. **Anexo V** – Modelo de Declaração de Pleno Cumprimento aos Requisitos da Habilitação;
- 27.1.6. **Anexo VI** – Modelo de Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
- 27.1.7. **Anexo VII** – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- 27.1.8. **Anexo VIII** – Minuta do Contrato Administrativo;



**27.1.9. Anexo IX** – Termo de Recebimento de Edital.

**27.1.10. Anexo X** – Relação dos Municípios Regionais;

**27.1.11. Anexo XI** – Relação de Documentos para Emissão do CRC;

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

**27.3.** Toda documentação apresentada neste instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

**27.4.** A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

**27.5.** Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preço, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de Órgãos ou de profissionais especializados.

**27.6.** O Pregoeiro, no interesse da Administração Municipal, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal 8.666/93.

**27.7.** Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio.

**27.8.** O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

**27.9.** A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

**27.10.** As decisões do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio serão publicadas no “Diário Oficial da União” quando for o caso, podendo ser aplicado o disposto no § 1º do art. 109 da Lei n.º 8.666/93.

**27.11.** A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato supervenientes comprovados ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por



provação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

**27.12.** A Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

**27.13.** Para atender a seus interesses, a Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados por item, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

**27.14.** Os documentos mencionados neste edital deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento da licitante, vigentes à época da abertura da licitação, podendo ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, ou por cópias não autenticadas, desde que sejam exibidos os originais para conferência e autenticação pela Comissão Permanente de Licitação, até o final do expediente do último dia útil que anteceder o dia marcado para o recebimento e abertura dos envelopes Documentação, ou por publicação em órgão de imprensa oficial, sob pena de inabilitação

**27.15.** Cópia deste instrumento convocatório poderá ser obtida junto à Comissão Permanente de Licitação, na Sala do Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará, localizada na Av. Castelo Branco, nº 635, Centro, CEP 68.644-000, Santa Luzia do Pará/Pa ou através dos fone/fax (91) 3445-1438 e via e-mail: [licitastaluzia@gmail.com](mailto:licitastaluzia@gmail.com), até o último dia que anteceder a data do certame, sendo necessário que a empresa licitante envie a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará, um comprovante/recibo de retirada deste Edital, conforme **(Anexo IX)**.

**27.16.** As empresas e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório se obrigam a acompanhar as publicações referentes ao processo que pode ser: via Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará ou pelo fone/fax (91) 3445-1438 e as publicações no Diário Oficial da União” e “Jornal de Grande Circulação”, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

**27.17.** As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato administrativo.

**27.18.** Para a solução de quaisquer dúvidas, litígios ou ações decorrentes deste Edital e/ou do Contrato Administrativo, fica eleito pelos licitantes o Foro da Comarca de Santa Luzia do Pará – Estado do Pará, com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado ou de eleição que tenham ou venham a ter.

Santa Luzia do Pará/PA, 30 de maio de 2017.



**Glaydson Carlos Pinheiro Silva**  
Pregoeiro Oficial/PMSLP



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2017 - CPL/PMSLP – PROCESSO Nº 9/2017-0018**

**1 - DO OBJETO**

Em cumprimento ao artigo 7º, inciso I, c/c com o artigo 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666/93, alterada pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98, elaboramos o presente Termo de Referência visando a **Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de manutenção e reparação de impressoras, com fornecimento e substituição de peças e insumos, p/ atender as necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos.**



## **2 – JUSTIFICATIVA**

Assegurar o perfeito funcionamento dos equipamentos gráficos, conferindo a boa qualidade dos serviços por meio da correta manutenção dos equipamentos elencados no objeto desse Termo. Nesse sentido, informamos que a contratação de uma empresa trará vantagem financeira para esta Prefeitura, sobretudo quando existe a carência de servidores à execução dessa tarefa com precisão, de modo que consideramos de extrema necessidade a contratação de mão obra especializada.

## **3 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO CONTRATADO**

**3.1** A CONTRATADA deverá apresentar prova de capacidade técnica, mediante a apresentação de Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução pela empresa licitante de serviços de manutenção em maquinários do gênero e com características semelhantes ao objeto licitado.

**3.2** Deverá compor a equipe um técnico em manutenção de impressora com as referências do objeto deste Termo legalmente habilitado, para exercer as atividades e responsabilidade técnica.

## **4 – DA ESPECIFICAÇÃO E EXECUÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS**

### **4.1 Normas**

**4.1.1** A empresa responsável pela execução de manutenção deverá executar serviços de desmontagem da máquina para facilitar sua limpeza e lubrificação, verificar quais as peças estão comprometida em seu funcionamento para ser substituída posteriormente; a manutenção preventiva ocorrerá pelo menos 1 (uma) vez por mês, já a corretiva a qualquer momento, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração;

**4.1.2** Possuir e fornecer todos os equipamentos especializados para execução adequada dos serviços de limpeza e higienização requeridos, inclusive, empregar mão de obra qualificada, e assegurar que seus funcionários tenham recebido treinamento para utilizar os equipamentos e os produtos especializados necessários para a execução dos serviços;

**4.1.3** A CONTRATADA obrigar-se-á executar os atendimentos, em princípio, nos horários normais de funcionamento onde os equipamentos se encontram instalados, podendo, entretanto, em caso de emergência, serem realizados fora dos ditos horários mediante acordo prévio a ser estabelecido entre as partes;

**4.1.4** A CONTRATADA manterá os equipamentos em condições normais de funcionamento, através de manutenção preventiva e corretiva, efetuando os necessários ajustes e reparos, substituindo, as peças, componentes e acessórios avariados por outros de características iguais ou superiores, mediante aprovação do orçamento apresentado.

### **4.2 – Das peças a serem utilizadas e das garantias**

**4.2.1** - A Garantia das peças, componentes, materiais e serviços aplicados, serão de no mínimo 90 (Noventa) dias;



**4.2.2** - Se os Equipamentos vierem apresentar o mesmo defeito dentro do prazo mencionado no item acima, a contagem desse prazo será reiniciada, a partir da data em que o equipamento for colocado novamente em operação;

**4.2.3** As peças de reposição deverão ser originais do fabricante admitindo-se o uso de peças similares, desde que justificadas e aprovadas pela área técnica da

CONTRATANTE. Quando usarem peças não originais, identificá-las no relatório;

**4.2.4** As peças e/ou componentes necessários para a manutenção corretiva deverão ser novas, não permitido a substituição de peças usadas, reformadas ou recondiçionadas, caso não haja peças de reposição no mercado, admitir-se-á o uso o de peças similares desde que sejam apresentadas justificativas e as mesmas sejam aprovadas pela área técnica da CONTRATANTE. Quando for utilizada peça não original as mesmas deverão ser identificadas nos relatórios;

**4.2.5** Caso haja necessidade de reposição de peças e a mesma estiver em falta no Mercado Local, o prazo de solução será estendido em 05 dias úteis;

**4.2.6** Todas as peças substituídas pela CONTRATADA deverão ser devolvidas à CONTRATANTE;

**4.2.7** Havendo necessidade de aquisição de peças, a CONTRATADA deverá emitir orçamento prévio a Secretaria Municipal de Adm. e Finanças, a qual obrigatoriamente fará pesquisa de preços para confirmar se os valores são de mercado, e, só então, autorizar o fornecimento das peças pela CONTRATADA. Caso o valor do orçamento seja maior, a aquisição será pelo menor valor da pesquisa de preços de mercado, em autos apartados;

**4.2.8** A CONTRATANTE poderá, ao seu critério, fornecer qualquer peça ou produto necessário para a realização dos serviços, ficando a CONTRATADA obrigada a instalá-las com a melhor técnica possível, sem que isso resulte em ônus adicionais à CONTRATANTE.

### **4.3 – Do atendimento e do local da execução dos serviços**

**4.3.1** Nas dependências da Prefeitura, Secretaria, Unidades de Saúde, Unidades Escolares e Unidades de Atendimento da Sec. de Ass. Social. Os locais exatos com endereços para a prestação dos serviços serão definidos previamente na ordem de serviço.

**4.3.2** Equipamentos a serem atendidos:

1. - 01 (Uma) Impressora HP Laserjet M1132;
2. - 01 (Uma) Copiadora HP laserjet MFP 132W;
3. - 01 (Uma) Copiadora LASER BROTHER DCP 1512;
4. - 02 (Duas) Copiadora Laser Brother DCP 7055;
5. - 03 (Três) Copiadora Laser Brother DCP 8152DN;
6. - 02 (Duas) Copiadora Laser Brother MFC-L2700DW;
7. - 01 (Uma) Copiadora Laser Samsung SCX 3200;
8. - 01 (Uma) Impressora Epson Stylus TX620FWD;
9. - 01 (Uma) Impressora Epson Tank L395;
10. - 04 (Quatro) Impressora Epson Tank L220;
11. - 01 (Uma) Impressora Epson Tank L355;
12. - 04 (Quatro) Impressora Epson Tank L375;





13. - 01 (Uma) Impressora Epson Tank L555;
14. - 01 (Uma) Impressora HP Deskjet Advantage 1516;
15. - 01 (Uma) Impressora HP Deskjet Advantage 2050;
16. - 01 (Uma) Impressora HP Deskjet Advantage 2136;
17. - 01 (Uma) Impressora HP Deskjet Advantage 2516;
18. - 01 (Uma) Impressora HP Deskjet Advantage 3050;
19. - 02 (Duas) Impressora HP Deskjet Advantage 3516;
20. - 01 (Uma) Impressora HP Laserjet 1022;
21. - 01 (Uma) impressora HP Laserjet 2727NF;
22. - 01 (Uma) impressora HP Laserjet M102w;
23. - 02 (Duas) Impressora HP Laserjet PRO M125;
24. - 01 (Uma) Impressora Laser Brother DCP 1512;
25. - 01 (Uma) Impressora Laser Brother DCP 1602;
26. - 01 (Uma) Impressora Laser Brother DCP 7040;
27. - 02 (Duas) Impressora Laser Brother DCP 7055;
28. - 02 (Duas) Impressora Laser Brother DCP 7065;
29. - 01 (Uma) Impressora Laser Brother DCP 8080DN;
30. - 02 (Duas) Impressora Laser Brother DCP 8085DN;
31. - 01 (Uma) Impressora Laser Brother L5652;
32. - 01 (Uma) Impressora Laser Brother MFC 2540DW;
33. - 01 (Uma) Impressora Laser Lexmark MS 610;
34. - 01 (Uma) Impressora Laser Samsung SCX 2160;
35. - 01 (Uma) Impressora Officejet PRO 8720;
36. - 01 (Uma) Impressora Color 365w.

**4.3.3** Em caso de necessidade para conclusão dos serviços fora do horário de expediente, poderá ser autorizado, desde que, de comum acordo com responsável pelo setor em que se encontra instalado o equipamento, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.

**4.3.4** A retirada do equipamento para manutenção em laboratório, caso necessária, somente será feita mediante autorização da CONTRATANTE. Neste caso, todas as despesas relativas ao transporte, embalagens, etc., quando da retirada/devolução das peças e/ou dos equipamentos do local de instalação ocorrerão por conta da CONTRATADA, bem como aqueles porventura advindos por quaisquer danos ou avaria causados aos mesmos ou a terceiros.

**4.3.5** O equipamento removido pela CONTRATADA deverá ser devolvido e reinstalado no prazo máximo de até 05 (cinco) dias.

#### **4.4 Do chamado técnico**

**4.4.1** Os chamados técnicos para a manutenção corretiva serão feitos, pela CONTRATANTE, obedecendo à ordem de prioridade abaixo, e deverão vir acompanhadas do número de protocolo da CONTRATANTE, que deverá constar na Ordem de Serviço:

1. E-mail;
2. Fax;
3. Telefone.



**4.4.2** O chamado técnico efetuado pela CONTRATANTE, descreverá no mínimo:

- a) Nome e Telefone do cliente;
- b) Endereço;
- c) Modelo do equipamento;
- d) Tombamento (Plaqueta de Identificação do Bem);
- e) Defeito reclamado.

**4.4.3** Todo chamado técnico efetuado pela CONTRATANTE gerará um atendimento e uma Ordem de Serviço, cuja cópia deverá ser enviada juntamente com a nota fiscal do mês correspondente.

**4.4.4** A CONTRATADA deverá fornecer um número ou código de protocolo para identificação e individualização de cada chamado técnico efetuado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de até 01(uma) hora após a comunicação da CONTRATANTE, seja por e-mail, fax ou telefone.

**4.4.5** A cada atendimento preventivo ou corretivo, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, uma Ordem de Serviço devidamente preenchida, onde deverão constar, de forma legível, no mínimo os seguintes dados:

- Número da Ordem de Serviço;
- Data da abertura do chamado;
- Identificação do servidor responsável pelo chamado;
- Número ou código do protocolo de chamado;
- Número do Contrato;
- Equipamento;
- Número do Tombamento;
- Local do Atendimento;
- Data e hora de chegada da CONTRATADA ao local de atendimento;
- Defeito constatado (descrição);
- Causa do defeito (descrição);
- Solução aplicada (descrição);
- Itens reparados, conforme planilha orçamentária;
- Data e Hora do Término da solução;
- Identificação do técnico da CONTRATADA que executou o serviço;
- Identificação do servidor responsável por atestar o recebimento do serviço (nome e matrícula);

**4.4.6** A CONTRATADA deverá manter um banco de dados contendo todas as informações das Ordens de Serviços, inclusive, às intervenções de cada equipamento, o qual ficará à disposição para eventuais consultas pela CONTRATANTE;



**4.4.7** Os serviços técnicos efetuados pela CONTRATADA somente serão efetivamente aceitos pela Secretaria Municipal de Adm. e Finanças da CONTRATANTE, quando as Ordens de Serviços estiverem preenchidas adequadamente, atestando o funcionamento do equipamento;

**4.4.8** As Ordens de Serviços depois de preenchidas e assinadas pelos técnicos da CONTRATADA e atestadas pelo servidor responsável pela Unidade, deverão ser encaminhadas até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte a Secretaria Municipal de Adm. e Finanças, com cópia deixada no local onde estão instalados os equipamentos por ocasião dos atendimentos realizados.

## **1. 5 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **5.1 . Da Contratada**

**5.1.1** Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante todo o período do contrato;

**5.1.2** Emitir Notas Fiscais dos serviços efetivamente prestados, apresentando-as à CONTRATANTE, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, discriminando no corpo das Notas Fiscais o período a que se refere o serviço/etapa ou parcela, o número e o objeto do respectivo Contrato;

**5.1.3** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor global atualizado do Contrato, conforme cláusula contratual, facultada a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes;

**5.1.4** Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

**5.1.5** Responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

**5.1.6** Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da

Legislação Fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da Legislação Social, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, sendo certo que os empregados da CONTRATADA não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

**5.1.6.1** A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transferem à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

**5.1.7** Permitir à CONTRATANTE a fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando o bom andamento dos serviços;

**5.1.8** A fiscalização pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios



redibitórios e, na ocorrência destes, não implica em co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes ou prepostos;

**5.1.9** Manter sigilo dos serviços contratados, de dados processados, inclusive documentação;

**5.1.10** Responder por todos e quaisquer ônus, suportado pela CONTRATANTE, decorrentes de eventual condenação trabalhista proposta por seus empregados, autorizando desde já, a retenção dos valores correspondentes dos créditos existentes, inclusive da garantia contratual;

**5.1.11** Apresentar, antes do início das atividades, relação do pessoal a ser alocado nos respectivos serviços, com dados pessoais de identificação e mantê-la rigorosamente atualizada;

**5.1.12** Substituir, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, sempre que exigido, e, independente de justificativa por parte desta, qualquer prestador de serviço, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios;

**5.1.13** Comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 10(dez) dias, a substituição de qualquer membro da equipe durante a execução dos serviços;

**5.1.14** No caso de retirada do equipamento do local de instalação, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da CONTRATADA;

**5.1.15** A CONTRATADA deverá em até 90 dias da assinatura do contrato, realizar inventário de todos os equipamentos instalado nas Unidades, fornecendo relatório completo com todos os dados levantados, tais como: MARCA, MODELO, Nº DE SÉRIES, TOMBAMENTO, NOME DA UNIÃO, etc;

**5.1.16** A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, manter endereço eletrônico (e-mail) para recebimento dos chamados técnicos;

**5.1.17** A CONTRATADA deverá fornecer um número ou código de protocolo para identificação e individualização de cada chamado técnico efetuado (ORDEM DE SERVIÇO - OS) pela CONTRATANTE, bem como para acompanhamento e controle dos serviços. No caso de abertura de chamado por e-mail a CONTRATADA se compromete em responder a solicitação também por e-mail em até 1 (uma) hora após o horário de envio do mesmo, para as solicitações que ocorrerem após às 17:00 horas a CONTRATADA deverá responder na primeira hora do dia seguinte informando o número de protocolo. Para as solicitações via telefone ou fax a CONTRATADA deverá fornecer imediatamente o número de protocolo no ato da solicitação;

**5.1.18** Os serviços objeto deste Termo deverão ser realizados por técnicos especializados da firma proponente, em quantidade suficiente às dimensões dos serviços, com utilização de ferramentas e instrumentação adequadas, não sendo possível a sua subcontratação;

**5.1.19** A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados Equipamento de Proteção Individual (EPI) - dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho, conforme descrito na Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho NR-6;

**5.1.20** Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o atendimento do chamado corretivo, a existência de qualquer defeito que observar nos equipamentos e que não possam ser por ela eliminados nos termos do presente Contrato;



**5.1.21** A CONTRATADA deverá fazer o descarte correto e o gerenciamento ambientalmente adequado de resíduos, tais como óleo, etc., no que tange à coleta, reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final, em atendimento à legislação aplicável;

**5.1.22** Os técnicos da CONTRATADA deverão se apresentar nos locais de prestação dos serviços utilizando o seu uniforme e portando o cartão de identificação funcional em local visível. Terão livre acesso aos equipamentos, objetos deste contrato, a fim de executarem os serviços de manutenção, respeitadas as normas de segurança vigentes nas dependências da CONTRATANTE e horário acordado;

**5.1.23** A CONTRATADA deverá fornecer, em qualquer época, esclarecimentos e informações técnicas sobre os serviços executados, emitir e enviar relatórios com análise de alguma ocorrência e/ou evento especial que porventura ocorrer com o equipamento, desde que solicitados pela CONTRATANTE;

**5.1.24** A CONTRATADA deverá, eventualmente, a critério e solicitação da CONTRATANTE, realizar testes ou relatórios específicos, cujo conteúdo será descrito pela Secretaria Municipal de Adm. e Finanças, conforme a necessidade do momento;

**5.1.25** A CONTRATADA permitirá ao representante da CONTRATANTE livre acesso às oficinas e/ou laboratórios da CONTRATADA para acompanhamento e fiscalização dos serviços em execução;

**5.1.26** A CONTRATADA deverá esclarecer as dúvidas que surgirem pelo Secretaria Municipal de Adm. e Finanças da CONTRATANTE;

**5.1.27** Independente do caráter da manutenção, se durante a realização da manutenção preventiva for constatado a necessidade de intervenção de caráter corretivo, a CONTRATADA, deverá informar de imediato ao Fiscal do Contrato, designado pelo CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos acerca do problema, verificando inclusive, o tempo previsto para manutenção e orçamento detalhado nos casos de substituição.

## **5.2 – Da Contratante**

**5.2.1.** Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA dentro dos prazos estabelecidos neste Contrato;

**5.2.2** Fiscalizar a execução deste Contrato e subsidiar a CONTRATADA com informações necessárias ao fiel e integral cumprimento do contrato;

**5.2.3.** Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência que interfira na execução dos serviços;

**5.2.4.** Possibilitar que a CONTRATADA conserte o equipamento no local onde se encontra instalado, objetivando a solução de problemas de pequenas proporções;

**5.2.5.** A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA com base na quantidade mensal de equipamentos mantidos, conforme O.S emitidas e de acordo com os preços unitários estabelecidos na proposta econômica.

## **6 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**



**6.1** O período de vigência será de 12 (doze) meses, com início a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II da Lei n. 8.666/93;

**6.2** Caso haja prorrogação da avença, poderá haver reajuste na prestação de cada serviços, pelo índice do IBGE ou outro do Governo Federal, após pesquisa de preços, manifestação do fiscal e comprovação da vantajosidade da manutenção do pacto.

## **7 – DO CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO DO OBJETO**

O objeto deste Termo de Referência deve ser adjudicado para a proposta de menor preço.

## **8 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**8.1** O pagamento será efetuado após a certificação da Nota fiscal em até 15 (quinze) dias úteis, através de crédito em conta corrente da contratada, devendo ser conferido e certificado pelo Chefe do Secretaria Municipal de Adm. e Finanças, e também deverá apresentar os seguintes documentos: Certidão Negativa de Débitos - CND, expedida pelo INSS, Certificado de Regularidade de Situação - CRS junto ao FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal e Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, relatório dos serviços executados, relação das peças substituídas e a(s) ordem(s) de serviço(s);

**8.2** O pagamento ocorrerá com base na quantidade mensal de equipamentos mantidos, conforme O.S emitidas e de acordo com os preços unitários estabelecidos na planilha orçamentária apresentada pela CONTRATADA.

## **9 – DO VALOR GLOBAL**

**9.1** Para efeito de multas contratuais e comprometimento orçamentário, o valor global estimado do presente contrato será conforme definido na planilha orçamentária apresentada pela Contratada na realização do certame;

**9.2** No valor estão contidos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a serem empregados, seguros, frete, embalagens com transporte, alimentação e quaisquer outros, obrigatórios ou necessários à composição do preço do objeto deste Contrato.

**9.3** Os preços são fixos e irreajustáveis durante a vigência contratual, pelo período de 12 meses, salvo se houver prorrogação da avença, podendo ser reajustado pela aplicação do índice do IBGE, após pesquisa de preços, manifestação do gestor e comprovação da vantajosidade.

## **10 - DO SETOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO.**

Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos.

## **11 – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

O acompanhamento e fiscalização do serviço, serão efetuados pelo Secretaria Municipal de Adm. e Finanças da Prefeitura Municipal, de acordo com o artigo 67 da Lei de nº. 8.666/93 e alterações incluídas pela Lei 9.648/98.



Santa Luzia do Pará, 30 de Maio de 2017.

**Responsável Técnico**

Autoridades Competentes:

**EDNO ALVES DA SILVA**

Prefeito do Município de Santa Luzia do Pará

**FERNANDO SOARES VIEIRA**

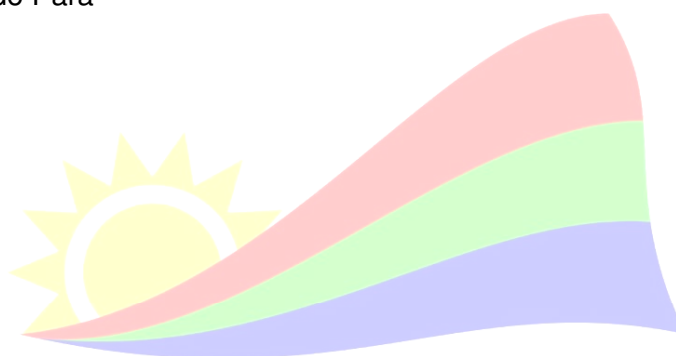
Secretário Municipal de Saúde

**FABIANA LACERDA DA SILVA**

Secretária Municipal de Ass. Social

**RAIMUNDO NONATO DE ALBUQUERQUE CARVALHO**

Secretário Municipal de Educação



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZIA DO PARÁ**  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

**ANEXO I.A – PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2017 - CPL/PMSLP – PROCESSO N.º 9/2017-0018**

**OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de manutenção e reparação de impressoras, com fornecimento e substituição de peças e insumos, p/ atender as necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos, nas quantidades e especificações abaixo:**

ITEM	Tipo de Benefício	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DA IMPRESSORA EPSON TANK L395	30,000	SERVIÇO

*Especificação : Limpeza interna e de cabeça de impressão a cada: 6.000 impressões*



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



2	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA EPSON TANK L395	5,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca da cabeça de impressão: a cada 30.000 ou mais impressões ou quando se fizer necessário.</i>				
3	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA EPSON TANK L375	180,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Limpeza interna e de cabeça de impressão a cada: 6.000 impressões</i>				
4	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA EPSON TANK L375	34,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca da cabeça de impressão: a cada 30.000 ou mais impressões ou quando se fizer necessário.</i>				
5	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE COPIADORA LASER BROTHER DCP 8152DN	150,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Limpeza interna e de cartucho de toner e unidade de cilindro e recarga de toner e lubrificação da unidade fusora</i>				
6	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE COPIADORA LASER BROTHER DCP 8152DN - TIPO I	75,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca do cilindro de cópias a cada: 20.000 cópias ou 25.000 ou impressões</i>				
7	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE COPIADORA LASER BROTHER DCP 8152DN - TIPO II	65,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca de cartucho de toner a cada: 50.000 cópias ou 100.000 ou impressões</i>				
8	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE COPIADORA LASER BROTHER DCP 8152DN - TIPO III	55,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca de unidade de cilindro: a cada 75.000 cópias ou 100.000 ou impressões</i>				
9	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE COPIADORA LASER BROTHER DCP 8152DN - TIPO IV	65,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca da película e do rolo pressor: a cada 50.000 cópias.</i>				
10	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE COPIADORA LASER BROTHER DCP 8152DN - TIPO V	50,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca da unidade fusora: a cada 75.000 cópias</i>				
11	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA HP LASERJET PRO M125	60,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Limpeza interna e recarga de toner</i>				
12	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA HP LASERJET PRO M125 - TIPO I	70,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca cartucho de toner: a cada 6.000 cópias ou 10.000 impressões</i>				
13	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA HP LASERJET PRO M125 - TIPO II	50,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca de unidade fusora: a cada 30.000 cópias ou 50.000 impressões</i>				
14	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA EPSON TANK L220	180,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Limpeza interna e de cabeça de impressão a cada: 6.000 impressões</i>				
15	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA EPSON TANK L220	36,000	SERVIÇO





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	<i>exclusivo p/ MPE</i>			
<i>Especificação : Troca da cabeça de impressão: a cada 30.000 ou mais impressões ou quando se fizer necessário.</i>				
16	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA OFFICEJET PRO 8720	30,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Limpeza interna e de cabeça de impressão: a cada 6.000 impressões.</i>				
17	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA OFFICEJET PRO 8720 - TIPO I	15,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca do cartucho de cor preta: a cada 1.000 impressões ou quando se fizer necessário.</i>				
18	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA OFFICEJET PRO 8720 - TIPO II	15,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca do cartucho de cor (C,M,Y): a cada 700 impressões.</i>				
19	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA OFFICEJET PRO 8720 - TIPO III	6,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca da cabeça de impressão: a cada 30.000 impressões ou quando se fizer necessário.</i>				
20	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE COPIADORA LASER BROTHER MFC-L2700DW	60,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Limpeza interna dos cartuchos e recarga de tonner</i>				
21	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE COPIADORA LASER BROTHER MFC-L2700DW - TIPO I	30,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca de cartucho de tonner: a cada 6.000 cópias ou 10.000 impressões.</i>				
22	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE COPIADORA LASER BROTHER MFC-L2700DW TIPO II	30,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca do kit de cilindro: a cada 6.000 cópias ou 10.000 impressões.</i>				
23	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE COPIADORA LASER BROTHER MFC-L2700DW TIPO III	12,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca da unidade fusora: a cada 30.000 cópias ou 50.000 impressões.</i>				
24	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA HP LASERJET 1022	30,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Limpeza interna do cartucho e recarga de tonner.</i>				
25	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA HP LASERJET 1022 - TIPO I	15,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca de cartucho de tonner: a cada 6.000 cópias ou 10.000 impressões.</i>				
26	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA HP LASERJET 1022 - TIPO II	6,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca da unidade fusora: a cada 30.000 cópias ou 50.000 impressões.</i>				
27	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA HP LASERJET 2727NF	30,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Limpeza interna e recarga de tonner</i>				
28	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA HP LASERJET 2727NF - TIPO I	35,000	SERVIÇO



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



*Especificação : Troca cartucho de toner: a cada 6.000 cópias ou 10.000 impressões.*

29	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA HP LASERJET 2727NF - TIPO II	10,000	SERVIÇO
----	---	---	--------	---------

*Especificação : Troca de unidade fusora: a cada 30.000 cópias ou 50.000 impressões.*

30	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA HP LASERJET M102W	30,000	SERVIÇO
----	---	---	--------	---------

*Especificação : Limpeza interna do cartucho e recarga de tonner.*

31	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA HP LASERJET M102W - TIPO I	30,000	SERVIÇO
----	---	---	--------	---------

*Especificação : Troca do cartucho de tonner: a cada 1.400 copias ou 2.000 impressões.*

32	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA HP LASERJET M102W - TIPO II	15,000	SERVIÇO
----	---	--	--------	---------

*Especificação : Troca do kit de cilindro: a cada 8.000 copias ou 10.000 impressões.*

33	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA HP LASERJET M102W - TIPO III	6,000	SERVIÇO
----	---	---	-------	---------

*Especificação : Troca da unidade fusora: a cada 30.000 copias ou 50.000 impressões.*

34	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA SAMSUNG COLOR 365W	30,000	SERVIÇO
----	---	--	--------	---------

*Especificação : Limpeza interna e de cabeça de impressão.*

35	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA SAMSUNG COLOR 365W - TIPO I	16,000	SERVIÇO
----	---	--	--------	---------

*Especificação : Troca do cartucho de tonner color (C): a cada 800 copias ou 1.000 impressões.*

36	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA SAMSUNG COLOR 365W - TIPO II	16,000	SERVIÇO
----	---	---	--------	---------

*Especificação : Troca do cartucho de tonner color (M): a cada 800 copias ou 1.000 impressões.*

37	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA SAMSUNG COLOR 365W - TIPO III	16,000	SERVIÇO
----	---	--	--------	---------

*Especificação : Troca do cartucho de tonner color (Y): a cada 800 copias ou 1.000 impressões.*

38	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA SAMSUNG COLOR 365W - TIPO IV	20,000	SERVIÇO
----	---	---	--------	---------

*Especificação : Troca do cartucho de tonner color (K): a cada 800 copias ou 1.500 impressões.*

39	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA SAMSUNG COLOR 365W - TIPO V	15,000	SERVIÇO
----	---	--	--------	---------

*Especificação : Troca do kit de cilindro: a cada 12.000 copias ou 16.000 impressões.*

40	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA SAMSUNG COLOR 365W - TIPO VI	6,000	SERVIÇO
----	---	---	-------	---------

*Especificação : Troca da unidade fusora : a cada 30.000 copias ou 50.000 impressões.*

41	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 1602	60,000	SERVIÇO
----	---	--	--------	---------

*Especificação : Limpeza interna dos cartuchos e recarga de tonner.*



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



42	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 1602 - TIPO I	30,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca de cartucho de tonner: a cada 6.000 cópias ou 10.000 impressões</i>				
43	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 1602 - TIPO II	30,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca do kit de cilindro: a cada 6.000 cópias ou 10.000 impressões</i>				
44	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 1602 - TIPO III	10,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca da unidade fusora: a cada 30.000 cópias ou 50.000 impressões</i>				
45	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE COPIADORA LASER BROTHER DCP 7055	60,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Limpeza interna dos cartuchos e recarga de tonner.</i>				
46	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE COPIADORA LASER BROTHER DCP 7055 - TIPO I	30,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca do cartucho de tonner: a cada 6.000 copias ou 10.000 impressões.</i>				
47	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE COPIADORA LASER BROTHER DCP 7055 - TIPO II	30,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca do cilindro: a cada 3.000 copias ou 5.000 impressões</i>				
48	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE COPIADORA LASER BROTHER DCP 7055 - TIPO III	12,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca da unidade fusora: a cada 30.000 cópias ou 50.000 impressões.</i>				
49	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 7055	120,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Limpeza interna dos cartuchos e recarga de tonner.</i>				
50	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 7055 - TIPO I	60,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca do cartucho de tonner: a cada 6.000 copias ou 10.000 impressões.</i>				
51	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 7055 - TIPO II	60,000	SERVIÇO
<i>Especificação : MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 7055 - TIPO II</i>				
52	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 7055 - TIPO III	30,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca da unidade fusora: a cada 30.000 copias ou 50.000 impressões.</i>				
53	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER L5652	60,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Limpeza interna e de cartucho de tonner e unidade de cilindro e recarga de tonner.</i>				
54	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER L5652 - TIPO I	30,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca do cilindro de cópias: a cada 50.000 copias ou 60.000 impressões.</i>				
55	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER L5652 - TIPO II	30,000	SERVIÇO



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	exclusivo p/ MPE			
<i>Especificação : Troca do cartucho de tonner: a cada 50.000 copias ou 100.000 impressões.</i>				
56	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER L5652 - TIPO III	15,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca da unidade de cilindro: a cada 75.00 copias ou 100.000 impressões.</i>				
57	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER L5652 - TIPO IV	20,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca da película e rolo pressor: a cada 50.000 copias</i>				
58	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER L5652 - TIPO V	15,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca de unidade fusora: a cada 75.000 copias ou quando se fizer necessario.</i>				
59	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 8085DN	120,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Limpeza interna e do cartucho de tonner e da unidade de cilindro e recarga de tonner.</i>				
60	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 8085DN - TIPO I	60,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca do cilindro de cópias: a cada 20.000 copias ou 25.000 impressões.</i>				
61	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 8085DN - TIPO II	30,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca do cartucho de tonner: a cada 50.000 copias ou 100.000 impressões.</i>				
62	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 8085DN - TIPO III	30,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca da unidade de cilindro: a cada 75.000 copias ou 100.000 impressões.</i>				
63	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 8085DN - TIPO IV	30,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca do rolo fusor: a cada 70.000 copias.</i>				
64	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 8085DN - TIPO V	30,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca dos termistos e termostatos: a cada 50.000 copias ou quando se fizer necessario.</i>				
65	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 8085DN - TIPO VI	30,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca da unidade fusora: a cada 75.000 copias ou quando se fizer necessario.</i>				
66	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA HP DESKJET ADVANTAGE 3516	90,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Limpeza interna e lubrificação</i>				
67	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DA IMPRESSORA HP LASERJET M1132	60,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Limpeza interna dos cartuchos e recarga de toner</i>				
68	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO CORRETIVA DA IMPRESSORA HP LASERJET M1132 - TIPO I	30,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca do cartucho de tonner: a cada 6.000 copias ou 10.000 impressões.</i>				



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



69	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DA IMPRESSORA HP LASERJET M1132 - TIPO II	15,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca da unidade fusora: a cada 30.000 copias ou 50.000 impressões.</i>				
70	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 7065	120,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Limpeza interna dos cartuchos e recarga de tonner.</i>				
71	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 7065 - TIPO I	60,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca do cartucho de tonner: a cada 6.000 copias ou 10.000 impressões.</i>				
72	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 7065 - TIPO II	45,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca do cilindro: a cada 3.000 copias ou 5.000 impressões.</i>				
73	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 7065 - TIPO III	20,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca da unidade fusora: a cada 30.000 copias ou 50.000 impressões</i>				
74	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 1512	120,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Limpeza interna dos cartuchos e recarga de tonner.</i>				
75	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 1512 - TIPO I	60,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca de cartucho de tonner: a cada 6.000 cópias ou 10.000 impressõe</i>				
76	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 1512 - TIPO II	60,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca do kit de cilindro: a cada 6.000 cópias ou 10.000 impressões.</i>				
77	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 1512 - TIPO III	20,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca da unidade fusora: a cada 30.000 cópias ou 50.000 impressões</i>				
78	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 7040	60,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Limpeza interna dos cartuchos e recarga de tonner.</i>				
79	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 7040 - TIPO I	30,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca do cartucho de tonner: a cada 6.000 copias ou 10.000 impressões.</i>				
80	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 7040 - TIPO II	30,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca do cilindro: a cada 3.000 copias ou 5.000 impressões.</i>				
81	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 7040 - TIPO III	10,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca do rolo fusor: a cada 30.000 copias ou 35.000 impressões.</i>				
82	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 7040 - TIPO IV	5,000	SERVIÇO



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



*Especificação : Troca da unidade fusora: a cada 40.000 copias ou 50.000 impressões.*

83	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 8080DN	60,000	SERVIÇO
----	---	--	--------	---------

*Especificação : Limpeza interna e de cartucho de tonner e unidade de cilindro e recarga de tonner.*

84	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 8080DN - TIPO I	30,000	SERVIÇO
----	---	--	--------	---------

*Especificação : Troca do cilindro de cópias: a cada 20.000 copias ou 25.000 impressões.*

85	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 8080DN - TIPO II	15,000	SERVIÇO
----	---	---	--------	---------

*Especificação : Troca do cartucho de tonner: a cada 50.000 copias ou 100.000 impressões*

86	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 8080DN - TIPO III	15,000	SERVIÇO
----	---	--	--------	---------

*Especificação : Troca da unidade de cilindro: a cada 75.00 copias ou 100.000 impressões.*

87	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 8080DN - TIPO IV	15,000	SERVIÇO
----	---	---	--------	---------

*Especificação : Troca do rolo fusor: a cada 70.000 copias*

88	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 8080DN - TIPO V	15,000	SERVIÇO
----	---	--	--------	---------

*Especificação : Troca de termistos e termostatos: a cada 50.000 copias ou quando se fizer necessarios.*

89	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER DCP 8080DN - TIPO VI	15,000	SERVIÇO
----	---	---	--------	---------

*Especificação : Troca da unidade fusora: a cada 75.000 copias ou quando se fizer necessario.*

90	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE COPIADORA LASER SAMSUNG SCX 3200	60,000	SERVIÇO
----	---	---	--------	---------

*Especificação : Limpeza interna do cartucho e recarga de tonner.*

91	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE COPIADORA LASER SAMSUNG SCX 3200 - TIPO I	15,000	SERVIÇO
----	---	---	--------	---------

*Especificação : Troca do cartucho de tonner: a cada 6.000 copias ou 10.000 impressões.*

92	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE COPIADORA LASER SAMSUNG SCX 3200 - TIPO II	6,000	SERVIÇO
----	---	--	-------	---------

*Especificação : Troca da unidade fusora: a cada 30.000 copias ou 50.000 impressões.*

93	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER SAMSUNG SCX 2160	60,000	SERVIÇO
----	---	--	--------	---------

*Especificação : Limpeza interna dos cartuchos e recarga de tonner.*

94	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER SAMSUNG SCX 2160 - TIPO I	15,000	SERVIÇO
----	---	--	--------	---------

*Especificação : Troca do cartucho de toner: a cada 6.000 copias ou 10.000 impressões.*

95	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER SAMSUNG SCX 2160 - TIPO II	6,000	SERVIÇO
----	---	---	-------	---------

*Especificação : Troca da unidade fusora: a cada 30.000 copias ou 50.000 impressões.*



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



96	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA EPSON TANK L355	30,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Limpeza interna e de cabeça de impressão a cada: 6.000 impressões</i>				
97	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA EPSON TANK L555	30,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Limpeza interna e de cabeça de impressão a cada: 6.000 impressões</i>				
98	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA EPSON TANK L555	6,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca da cabeça de impressão: a cada 30.000 ou mais impressões ou quando se fizer necessário.</i>				
99	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA EPSON STYLUS TX620FWD	30,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Limpeza interna e de cabeça de impressão a cada: 6.000 impressões</i>				
100	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA EPSON STYLUS TX620FWD	6,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca da cabeça de impressão: a cada 30.000 ou mais impressões ou quando se fizer necessário.</i>				
101	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA HP DESKJET ADVANTAGE 1516	30,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Limpeza interna e lubrificação</i>				
102	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA HP DESKJET ADVANTAGE 2516	30,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Limpeza interna e lubrificação</i>				
103	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA HP DESKJET ADVANTAGE 3050	30,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Limpeza interna e lubrificação</i>				
104	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER MFC 2540DW	60,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Limpeza interna dos cartuchos e recarga de tonner.</i>				
105	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER MFC 2540DW - TIPO I	15,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca do cartucho de tonner: a cada 6.000 copias ou 10.000 impressões.</i>				
106	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER MFC 2540DW - TIPO II	15,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca do kit de cilindro: a cada 6.000 copias ou 10.000 impressões.</i>				
107	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER BROTHER MFC 2540DW - TIPO III	6,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca da unidade fusora: a cada 30.000 copias ou 50.000 impressões.</i>				
108	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA EPSON TANK L355	6,000	SERVIÇO
<i>Especificação : Troca da cabeça de impressão: a cada 30.000 ou mais impressões ou quando se fizer necessário.</i>				
109	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORA LASER LEXMARK MS 610	60,000	SERVIÇO



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



*Especificação : Limpeza interna e de cartucho de toner e unidade de cilindro.*

110	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER LEXMARK MS 610	15,000	SERVIÇO
-----	---	---	--------	---------

*Especificação : Troca do cilindro de cópias: a cada 25.000 cópias ou 30.000 impressões*

111	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER LEXMARK MS 610 - TIPO I	30,000	SERVIÇO
-----	---	--	--------	---------

*Especificação : Troca de cartucho de tonner: a cada 10.000 impressões.*

112	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORA LASER LEXMARK MS 610 - TIPO II	6,000	SERVIÇO
-----	---	---	-------	---------

*Especificação : Troca da unidade de cilindro completa: a cada 60.000 impressões.*

113	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE COPIADORA HP LASERJET MFP 132W	60,000	SERVIÇO
-----	---	---	--------	---------

*Especificação : Limpeza interna dos cartuchos e recarga de tonner.*

114	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE COPIADORA HP LASERJET MFP 132W - TIPO I	30,000	SERVIÇO
-----	---	---	--------	---------

*Especificação : Troca do cartucho de tonner: a cada 1.400 cópias ou 2.000 impressões.*

115	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE COPIADORA HP LASERJET MFP 132W - TIPO II	20,000	SERVIÇO
-----	---	--	--------	---------

*Especificação : Troca do kit de cilindro: a cada 8.000 cópias ou 10.000 impressões.*

116	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE COPIADORA HP LASERJET MFP 132W - TIPO III	6,000	SERVIÇO
-----	---	---	-------	---------

*Especificação : Troca da unidade fusora: a cada 30.000 cópias ou 50.000 impressões.*

117	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DA IMPRESSORA HP DESKJET ADVANTAGE 2050	60,000	SERVIÇO
-----	---	---	--------	---------

*Especificação : Limpeza interna*

118	<i>Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE</i>	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DA IMPRESSORA HP DESKJET ADVANTAGE 2136	60,000	SERVIÇO
-----	---	---	--------	---------

*Especificação : Limpeza interna*

Santa Luzia do Pará, 30 de maio de 2017.

**Responsável Técnico**

Autoridades Competentes:

**EDNO ALVES DA SILVA**

Prefeito do Município de Santa Luzia do Pará





**FERNANDO SOARES VIEIRA**

Secretário Municipal de Saúde

**FABIANA LACERDA DA SILVA**

Secretária Municipal de Ass. Social

**RAIMUNDO NONATO DE ALBUQUERQUE CARVALHO**

Secretário Municipal de Educação

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2017 - CPL/PMSLP – PROCESSO Nº 9/2017-0018**  
**PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 018/2017**

A  
Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará  
Depto de Licitação

Prezado Sr. Pregoeiro:

A Empresa \_\_\_\_\_ sediada à (rua, bairro, cidade, telefone, etc), inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, propõe à Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará, a entrega dos materiais e/ou serviços abaixo indicados, conforme Termo de Referência do Edital em epígrafe, nas seguintes condições:

a) Preços:

Nº	Tipo de Benefício	Descrição do material	UND	Qtde.	R\$ Unit.	R\$ Total
01	Tipo I, item de até R\$ 80.000,00 exclusivo p/ MPE		UND			00,00
Total Global:						00,00

**Valor total da proposta R\$ 00,00 (-----)**



b) Nos preços acima estão incluídos todos os insumos que o compõem, inclusive as despesas com impostos, taxas, frete, seguros, carga e descarga e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos materiais e/ou serviços desta Licitação.

c) O prazo de entrega é de \_\_\_ (\_\_\_\_) a contar do recebimento da nota de empenho ou ordem de compra.

d) A entrega do objeto será feita nos locais indicados pela Prefeitura Municipal, mediante a apresentação da solicitação/ordem de compra e/ou requisição, sem nenhum ônus para essa Prefeitura.

e) Prazo de validade da proposta: (no mínimo de 60 dias).

f) Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos receber a nota de empenho/ordem de compra/serviço no prazo determinado no Edital, indicando para esse fim o Sr. \_\_\_\_\_, Carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, (função na empresa), como responsável legal desta empresa.

g) Dados bancários: (informar banco, agência e conta corrente)

h) Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

\_\_\_\_\_  
Nome e Cargo do Representante da Empresa  
RG nº \_\_\_\_\_

Papel timbrado do licitante

**ANEXO III**  
**MODELO DE CREDENCIAMENTO/PROCURAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 018/2017**

PREFEITURA DE

**SANTA LUZIA DO PARÁ**

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui seu(s) Procurador/Representante(es), o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto a Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará, para praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 018/2017**, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso.

Local e Data:

Nome e Assinatura do representante legal



Papel timbrado do licitante

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO E DE SITUAÇÃO  
REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

PREFEITURA DE

**PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 018/2017**

**SANTA LUZIA DO PARÁ**

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo (s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) \_\_\_\_\_, interessada em participar da licitação em epígrafe que se processa no processo administrativo acima indicado, que visa à aquisição de PRODUTOS/SERVIÇOS: (MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE IMPRESSORAS), através de Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará, sob as penas da Lei, o que segue:

- Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- Declara, sob as penas da Lei, que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.



Local e Data:

Nome e Assinatura do representante legal

Papel timbrado do licitante

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO  
AOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 018/2017**

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo (s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) \_\_\_\_\_, Interessado em participar da licitação em epígrafe que se processa no processo administrativo indicado que visa à aquisição de PRODUTOS/SERVIÇOS: (MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE IMPRESSORAS) - Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará, DECLARO, sob penas da Lei, O PLENO CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

Local e Data:

Nome e Assinatura do representante legal



Papel timbrado do licitante

**ANEXO VI**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA**  
**E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 018/2017**

Declaro, para fins legais, que a (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, que é microempresa/empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, pretendendo exercer o direito de preferência, na forma da LC nº 123/2006 e suas alterações.

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Local e Data:

Nome e Assinatura do representante legal

**Observação:**

(Este documento deve ser apresentado dentro do envelope da Proposta Comercial)

Declaração exigida somente para empresa de pequeno porte e microempresa.





## **CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

Os preços a serem pagos coincidem com os preços definidos no ENCARTE, e nele estão inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra e quaisquer despesas inerentes à compra ou prestação dos serviços.

2.1 - Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, ressalvado o disposto na cláusula terceira deste instrumento.

2.2 - A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 8.666/93, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

2.3 - Conforme o termo de referência, anexo do edital de Registro de Preços nº 018/2017, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, Independentemente de transcrição, ficam registrados os preços dos produtos ou serviços adquiridos.

2.3.1 - São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Prefeitura Municipal e demais Secretarias Vinculadas.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO E DO REEQUILÍBRIO DA EQUAÇÃO**

### **ECONÔMICO-FINANCEIRA**

3.1 - Quando, por motivo superveniente, o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado, o órgão gerenciador deverá:

- a) Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

3.2 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante oferta de justificativas comprovadas, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de sanção administrativa, desde que as justificativas sejam motivadamente aceitas e o requerimento ocorra antes da emissão de ordem de compra ou serviço;
- b) Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

3.3 - Não logrando êxito nas negociações, o órgão gerenciador deve proceder à revogação da Ata de Registro de Preços e à adoção de medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

3.4 - Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, será adotado o critério de revisão, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.

3.5 - A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência da Ata, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração de seus encargos.

3.5.1 - Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.



3.5.2 - Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento, modalidade que não será admitida neste registro de preços, posto que a sua vigência não superar o prazo de um ano.

3.5.3 - Não será concedida a revisão quando:

- a) Ausente à elevação de encargos alegada pela parte interessada;
- b) O evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência da Ata;
- c) Ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;
- d) A parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.

3.5.4 - Em todo o caso, a revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Prefeitura Municipal de SANTA LUZIA DO PARÁ, e não poderá exceder o preço praticado no mercado.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

4.1 - O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

4.1.1 - Pela Administração, quando houver comprovado interesse público, ou quando o fornecedor:

- a) Não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços;
- b) Não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado;
- d) Incorrer em inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;

4.1.2 - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por caso fortuito ou força maior, de dar cumprimento às exigências do instrumento convocatório e da Ata de Registro de Preços.

4.2 - O cancelamento do registro de preços por parte da Administração, assegurados à ampla defesa e o contraditório, será formalizado por decisão da autoridade competente.

4.2.1 - O cancelamento do registro não prejudica a possibilidade de aplicação de sanção administrativa, quando motivada pela ocorrência de infração cometida pelo particular, observados os critérios estabelecidos na cláusula décima primeira deste instrumento.

4.3 - Da decisão da autoridade competente se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento.

4.4 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerando-se cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.

4.5 - A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, instruída com a comprovação dos fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**





- 5.1 - A Contratante pagará à Contratada pelos produtos e/ou serviços relacionados no termo de referência; adquiridos, até o trigésimo dia útil após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente aceita pelo Contratante, vedada a antecipação.
- 5.2 - O pagamento far-se-á por meio de transferência bancária na conta do contratado.
- 5.3 - Incumbirão à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando-se o cálculo da fatura.
- 5.4 - A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente o estabelecido na Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores;
- 5.5 - Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.
- 5.8 - A eventual inadimplência de um dos órgãos participantes desta Ata não produzirá efeitos quanto aos demais.
- 5.9 - A Nota Fiscal deverá vir acompanhada da Certidão de INSS, FGTS e Trabalhista sob pena de não recebimento.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA E DOS CONTRATOS**

- 6.1 - O prazo de vigência dessa Ata de Registro de Preços é de 01(um) ano, contado do dia posterior à data de sua publicação no Flanelógrafo da Prefeitura Municipal.
- 6.2 - O prazo de vigência das contratações decorrentes desse registro de preços apresentará como termo inicial o recebimento da ordem de compra ou serviço, e como termo final o recebimento definitivo dos produtos e/ou serviços (relacionados no termo de referência) pela Administração, observados os limites de prazo de entrega fixados no Anexo I do Edital nº 018/2017-SRP/PMPP.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 7.1 - De acordo com o §2º, art. 7º do Decreto nº 7.892/13, fica facultado somente à celebração do contrato ou outro instrumento hábil a exigência de dotação orçamentária.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA CONVOCAÇÃO PARA RECEBER A ORDEM DE COMPRA OU SERVIÇO**

- 8.1 - A emissão da Ordem de compra ou serviço constitui o instrumento de formalização da aquisição com os fornecedores, em conformidade com os prazos estabelecidos na Lei Federal nº. 8.666/93.
- 8.2 - Quando houver necessidade de aquisição ou solicitação dos produtos e/ou serviços (relacionados no termo de referência) por algum dos órgãos participantes da Ata, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para receber a ordem de compra ou serviço no prazo de até 02 (dois) dias úteis.
- 8.3 - A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º da Lei Federal nº. 8.666/93, quando solicitado pelo licitante classificado, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.
- 8.4 - Se o licitante classificado em primeiro lugar se recusar a receber a ordem de compra ou serviço ou se não dispuser de condições de atender integralmente à necessidade da Administração, poderá a ordem de compra ou serviço ser expedida para os demais proponentes cadastrados que concordarem em fornecer os produtos e/ou serviços (relacionados no termo de referência) ao preço e nas mesmas condições da primeira colocada, observada a ordem de classificação.

#### **CLÁUSULA NONA - DA ENTREGA E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS (RELACIONADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA)**



- 9.1 - A entrega dos produtos e/ou serviços (relacionados no termo de referência) dar-se-á no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o recebimento da ordem de compra ou serviço.
- 9.2 - Os produtos e/ou serviços (relacionados no termo de referência) serão entregues no endereço em que se consta na ordem de compra ou serviço com entrega das 08:00 às 17:00 horas.
- 9.3 A Administração Contratante designará, formalmente, o servidor (ou comissão de, no mínimo, 3 três membros, na hipótese do parágrafo 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/93) responsável pelo recebimento dos produtos e/ou serviços (relacionados no termo de referência), por meio de termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto ou serviço aos termos deste contrato e pela atestação provisória e/ou definitiva dos mesmos em até 05 (cinco) dias consecutivos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

10.1 - Compete à Contratada:

- Entregar os produtos e/ou serviços (relacionados no termo de referência) de acordo com as condições e prazos propostos e fornecer dentro do período da validade (no caso de fornecimento de bens);
- Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante;
- Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei Nº 8.666/93 e alterações;

10.2 - Compete à Contratante:

- Efetuar o pagamento do preço previsto na cláusula segunda, nos termos deste instrumento;
- Definir o local para entrega dos produtos e/ou para prestação dos serviços (relacionados no termo de referência);
- Designar servidor (ou comissão de, no mínimo, 3 três membros, na hipótese do parágrafo 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/93) responsável pelo acompanhamento e fiscalização na entrega dos produtos (relacionados no termo de referência) adquiridos ou dos serviços prestados (relacionados no termo de referência).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

11.1.1 - Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;

11.1.2 - Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução do objeto;

11.1.3 - A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no item 11.2 deste edital e na Lei Federal nº. 8.666/93;

11.2 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

- Advertência;
- Multa compensatória por perdas e danos, no montante de 10% (dez por cento) sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular;



- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, especificamente nas hipóteses em que o licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, em toda a Federação, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "c".

§ 1º. As sanções previstas nas alíneas "a", "c", "d" e "e" deste item, não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea "b").

§ 2º. Quando imposta uma das sanções previstas nas alíneas "c", "d" e "e", a autoridade competente submeterá sua decisão ao Prefeito Municipal, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Municipal.

§ 3º. Caso as sanções referidas no parágrafo anterior não sejam confirmadas pelo Prefeito Municipal, competirá ao órgão promotor do certame, por intermédio de sua autoridade competente, decidir sobre a aplicação ou não das demais modalidades sancionatórias.

§ 4º. Confirmada a aplicação de quaisquer das sanções administrativas previstas neste item, competirá ao órgão promotor do certame proceder com o registro da ocorrência no SICAF, em campo apropriado. No caso da aplicação da sanção prevista na alínea "d", deverá, ainda, ser solicitado o descredenciamento do licitante no SICAF.

11.3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

- a) Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;
- b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;
- c) O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do artigo 110 da Lei Federal nº. 8.666/93;
- d) O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;
- e) Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93;
- f) O recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da Procuradoria Geral do Município.



11.4 - Os montantes relativos às multas moratórias e compensatórias aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato;

11.5 - Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada;

11.6 Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

12.1 - A rescisão da Ata poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, no que couberem, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS ADITAMENTOS**

13.1 - A presente Ata poderá ser aditada, estritamente, nos termos previstos na Lei nº 8.666/93, após manifestação formal da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS RECURSOS**

14.1 - Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

15.1 - A execução do contrato será acompanhada pelo (a) Secretária Municipal de Administração, designado representante da Administração nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a execução do objeto contratado, observadas as disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

16.1 - Fica eleito o foro de SANTA LUZIA DO PARÁ, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

SANTA LUZIA DO PARÁ-PA, \_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARÁ  
C.N.P.J. nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx  
CONTRATANTE



CONTRATADO(S)

**ANEXO VIII**  
**MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 018/2017**

CONTRATO Nº /.....

**CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ E ..... CONSOANTE AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES SEGUINTES.**

Por este instrumento particular de contrato, de um lado o **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrita no CNPJ-MF, Nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, denominado daqui por diante de CONTRATANTE, representado neste ato pelo Sr(a). **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – PREFEITO(A) MUNICIPAL**, portador(a) do CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, residente na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Santa Luzia do Pará/Pará, doravante denominada de **CONTRATANTE** e a firma ....., empresa de ....., portadora do CNPJ (MF) ....., Inscrição Estadual nº .....e Inscrição Municipal nº ....., estabelecida sito a ....., neste ato devidamente representado por seu ....., nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº ..... e do CIC (MF) nº ....., residente e domiciliado na ....., doravante denominada de **CONTRATADA**, resolvem nos termos do resultado do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 018/2017**, e na forma da Lei Federal de nº 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações, Decreto Federal nº 3.555, de 08 de novembro de 2000 e Lei Federal nº 10.520, de 17 de



Julho de 2002 e demais legislações aplicável, ajustar a celebração do presente Contrato Administrativo, sobre as condições declaradas e reciprocamente aceita abaixo transcrita.

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Este contrato administrativo tem por objeto a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção e reparação de impressoras, com fornecimento e substituição de peças e insumos, para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal e suas Secretarias**, em quantidade compreendida entre aquelas informadas no Anexo I, do presente Edital, quando deles a Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará tiver necessidades de adquirir em quantidades suficientes para atender as Unidade de Saúde, Unidade de Atendimento da Assistência Social, bem como a Prefeitura Municipal e Secretarias vinculadas, conforme detalhado no Anexo I – Termo de Referência, do Edital Pregão Presencial (SRP) nº **018/2017**.

1.2. A prestação de serviços inclui o fornecimento de materiais e a utilização de equipamentos necessários e adequados à manutenção e à execução dos serviços.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

### 2.1. Compete à **CONTRATANTE**:

- a) emitir ordem escrita, em documento próprio e assinada pela **CONTRATANTE** ou a quem tiver poderes, para fornecimento de PRODUTOS/SERVIÇOS: (MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE IMPRESSORAS), pertinente ao objeto contratado;
- b) efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- c) rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com este contrato administrativo;
- d) informar à **CONTRATADA** sobre as quantidades a serem fornecidas, bem como a alteração ou inexistência da demanda através de cronograma;
- e) receber os PRODUTOS/SERVIÇOS: (MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE IMPRESSORAS) no local pré-determinado através de cronograma.
- f) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA** durante o prazo de vigência deste contrato administrativo;
- g) publicar, em extrato, no Diário Oficial da União e no Quadro de Avisos, o presente instrumento.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

### 3.1. Compete à **CONTRATADA**:

- a) Cumprir o que determina o edital **Pregão Presencial nº 018/2017 e seus respectivos anexos**;



b) Fornecer e entregar os PRODUTOS/SERVIÇOS: (MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE IMPRESSORAS), na sede do município de Santa Luzia do Pará, de acordo com o cronograma estabelecido pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará;

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** Os produtos/serviços a serem entregues pelas firmas vencedoras dos itens por item deverão ser as das marcas enumeradas na Proposta Comercial, em hipótese nenhuma será aceita sua modificação ou alteração, salvo se a **CONTRATANTE** concordar com o procedimento devidamente justificado, ficando à firma fornecedora dos produtos as sanções previstas neste Edital.

c) realizar o fornecimento somente mediante ordem escrita, em documento próprio, emitido pela **CONTRATANTE**;

d) manter arquivado, pelo prazo contratual, todas as ordens de fornecimento emitidas pela **CONTRATANTE** para este fim;

e) emitir, em seu nome, a Nota Fiscal/Fatura de cobrança do fornecimento efetivamente realizado juntamente com o Recibo;

f) manter, durante a vigência deste contrato administrativo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer esta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

g) acatar as orientações da **CONTRATANTE**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

h) cumprir todas as obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, não tendo os empregados da **CONTRATADA** qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**;

i) comunicar à **CONTRATANTE** por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

j) assumir todos os encargos de demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução do contrato administrativo, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência, ficando proibida a transferência da responsabilidade por seu pagamento à Administração Pública Municipal, não podendo onerar o objeto deste contrato administrativo, razão pela qual a **CONTRATADA** renúncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a **CONTRATANTE**.

k) responsabilizarem-se pelos ônus resultantes de ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados diretamente a **CONTRATANTE** ou a terceiros, devidamente comprovados, ocorridos por sua culpa ou dolo, por qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligado ao cumprimento do presente contrato administrativo;



- l) responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como, ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas;
- m) vedado subcontratar outra empresa para execução das atividades relacionadas à execução deste contrato administrativo;
- n) observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo do presente contrato administrativo, bem como as suas cláusulas, preservando a **CONTRATANTE** de qualquer demanda ou reivindicação que seja de responsabilidade da **CONTRATADA**;
- o) dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste contrato administrativo, durante toda a sua vigência, a pedido da **CONTRATANTE**;
- p) cumprir os prazos previstos no Edital e neste contrato administrativo e outros que venham a ser fixados pela **CONTRATANTE**;
- q) providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela **CONTRATANTE** relativas à execução deste contrato administrativo, conforme edital;
- r) manter a qualidade dos produtos que deverão corresponder às exigências técnicas e legais;
- s) garantir à **CONTRATANTE** os descontos promocionais, no ato da aquisição, que ocasionalmente são oferecidos aos usuários e clientes em geral.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO**

**4.1.** A execução do objeto do contrato administrativo será fiscalizada pela **CONTRATANTE**, à qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação do serviço de fornecimento dos PRODUTOS/SERVIÇOS: (MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE IMPRESSORAS) e de tudo dará ciência à Administração Pública Municipal, conforme artigo nº 67, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**4.2.** A **CONTRATANTE** poderá a qualquer tempo recusar o fornecimento PRODUTOS/SERVIÇOS: (MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE IMPRESSORAS), no todo ou em parte, sempre que não atender ao estipulado no neste instrumento ou aos padrões técnicos de qualidade exigíveis.

**4.3.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo nº 70, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DO CONTRATO**





5.1. O prazo de vigência do contrato administrativo corresponderá, pelo período de 12 (doze) meses, tendo eficácia legal após a sua assinatura, podendo, se vantajoso para a Administração Pública Municipal, ser prorrogado, por igual e sucessivo período, até o limite de 12 (doze) meses, através de termo aditivo, ou extinguir-se antes caso ocorra a entrega total do objeto licitado.

## **CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO**

6.1. – Os preços do item para fornecimento dos PRODUTOS/SERVIÇOS: (MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE IMPRESSORAS) serão os estipulados na adjudicação da Proposta da licitante vencedora, sendo que, o valor de cada compra será o valor da verba disponível, repassada pelo programa da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará.

6.2 – O preço do item contratado será pago à adjudicatária em até 05 (cinco) dias corridos do mês seguinte ao do fornecimento, após a entrega e aceitação do objeto deste Edital, se nenhuma irregularidade for constatada; acompanhados da Nota Fiscal/Fatura e Recibo, com as respectivas notas de entrega e relatório do fornecimento dos itens solicitados.

6.3 – A Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará terá o direito de descontar de faturas e/ou quaisquer débitos do licitante vencedor, em consequência de penalidades aplicadas

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

7.1. O pagamento será efetuado pela **CONTRATANTE** com receita da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará, em até 05 (cinco) dias corridos, do mês seguinte ao da entrega dos produtos, se nenhuma irregularidade for constatada; acompanhados da Nota Fiscal/Fatura e Recibo, com as respectivas notas de entrega e relatório do fornecimento dos itens solicitados.

7.2. A **CONTRATANTE** fiscalizará a entrega dos PRODUTOS/SERVIÇOS: (MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE IMPRESSORAS) no documento fiscal correspondente, o que servirá como meio de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá requisito indispensável para a liberação dos pagamentos.

7.3. Somente serão pago os PRODUTOS/SERVIÇOS: (MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE IMPRESSORAS) efetivamente fornecidos.

7.4. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

7.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da **CONTRATADA**, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação do fornecimento do combustível.

7.6. A **CONTRATANTE** terá o direito de descontar de faturas e/ou quaisquer débitos da **CONTRATADA**, em consequência de penalidades aplicadas.



**7.7.** A **CONTRATADA** deverá protocolizar a(s) nota(s) fiscal(s)/fatura(s), contendo a discriminação dos serviços contratados;

**7.8.** A nota fiscal será emitida pela **CONTRATADA** em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias;

**7.9.** O valor dos tributos federais será descontado na fonte, conforme Instrução Normativa nº. 480-SRF, de 15 de dezembro de 2004 e Instrução Normativa nº 539 de 25 de abril de 2005;

**7.10.** Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a **CONTRATADA** dará a **CONTRATANTE** plena, geral e irrevogável quitação da remuneração do período referente aos produtos nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma;

**7.11.** A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de recusar o pagamento se os PRODUTOS/SERVIÇOS: (MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE IMPRESSORAS) e livros didáticos apresentarem defeitos, mediante laudo técnico a ser apresentado pela **CONTRATANTE**, comprovando que o defeito detectado foi causado pelo referido fornecedor;

**7.12.** O **CONTRATANTE** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**, nos termos deste edital;

**7.13.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que serão aplicados juros moratórios de 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia, sobre o valor em atraso, limitado a 1% (um por cento) ao mês, até o efetivo adimplemento da parcela;

**7.14.** A compensação financeira prevista nesta condição será incluída na fatura seguinte a da ocorrência;

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA PRORROGAÇÃO E REAJUSTE DOS PREÇOS**

**8.1.** Os preços pertinentes ao contrato administrativo poderão ser reajustados na vigência do mesmo, desde que justificados de forma clara e convincente, dentro dos parâmetros legais, tomando como base de cálculo os índices em vigor (IPC/IGPM), em conformidade com os estabelecidos nos inciso II “d” do Art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e demais legislações aplicáveis.

**8.2.** A licitante vencedora comunicará, por escrito, solicitando as alterações de preços e a data de início da vigência dos mesmos, a fim de que a administração pública municipal possa fazer uma análise do pedido juntamente com a assessoria jurídica.



**8.3.** Sempre que houver alteração nos preços dos produtos, seja motivada por elevação do preço para os fabricantes/fornecedores, por redução ou por simples promoção temporária, essa alteração será registrada por simples apostila no verso deste contrato.

### **CLÁUSULA NONA – PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO**

**9.1** - A vigência da contratação será do ato da assinatura do contrato administrativo, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser repactuado e prorrogado, em conformidade com a legislação em vigor.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

**10.1.** Ressalvadas as hipóteses do caso fortuito ou força maior mencionada no art. 393 do Código Civil, a **CONTRATADA** responderá pela cobertura integral de quaisquer prejuízos sofridos diretamente pela **CONTRATANTE** ou causados a terceiros, por ato ou fato, comissivo ou omissivo, da **CONTRATADA** ou de seus prepostos.

**10.2.** Em caso de ocorrência dos prejuízos e danos previstos na cláusula anterior, a **CONTRATANTE** poderá abatê-los das faturas relativas aos serviços prestados pela **CONTRATADA**, ou, se inviável a compensação, promover a execução judicial, sem exclusão de outras sanções cabíveis.

#### **10.3 - Do Contratante:**

- a) Atestar nas notas fiscais a efetiva entrega do objeto contratado;
- b) Aplicar à **Contratada** penalidade, quando for o caso;
- c) Prestar à **Contratada** toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato administrativo;
- d) Efetuar o pagamento à **Contratada** no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal e recibo no setor competente;
- e) Notificar, por escrito, à **Contratada** da aplicação de qualquer sanção.

#### **10.4 - Da Contratada:**

- a) Fornecer o objeto nas especificações contidas no contrato administrativo;
- b) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;
- c) Manter, durante a execução do contrato administrativo, as mesmas condições de habilitação;
- d) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto da proposta;
- e) Fornecer o objeto no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- f) Fornecer os produtos dentro dos padrões exigidos neste Edital.





**13.1.** A **CONTRATADA** irá fornecer os PRODUTOS/SERVIÇOS: (MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE IMPRESSORAS), objeto deste contrato administrativo, no (s) seguinte(s) local (is):

Nome do Estabelecimento:	
End:	
Bairro:	
Município:	Estado:
CEP:	
Telefone/Fax:	
E-mail:	
Responsável:	

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**14.1.** A inadimplência de cláusulas e condições estabelecidas no presente contrato administrativo ou a ocorrência de quaisquer das situações descritas no art. 78, da Lei Federal n.º 8.666/93, por parte da **CONTRATADA**, assegurará a **CONTRATANTE** o direito de dá-lo por rescindido de pleno direito, após interpelação judicial ou extrajudicial, independentemente de indenização por perdas e danos, além das sanções previstas na referida lei.

**14.2.** O presente contrato administrativo poderá ser rescindido por conveniência administrativa do **CONTRATANTE**, conforme disposição dos artigos 77 e 79, da Lei Federal n.º 8.666/93, hipótese que também não caberá à **CONTRATADA** qualquer tipo de indenização.

**14.3.** Qualquer uma das partes poderá denunciar o contrato administrativo por antecipação, precedido de justificativa e pré-aviso de 05 (cinco) dias, desde que seja conveniente ao **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LICITAÇÃO**

**15.1.** A contratação dos produtos, objeto deste contrato administrativo, decorreu de **Processo Licitatório**, na modalidade **Pregão**, na forma **Presencial**, do tipo **Menor Preço**, considerado **Por Item**, com vistas a promover o **Registro de Preços** de PRODUTOS/SERVIÇOS: (MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE IMPRESSORAS).

**15.2.** A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do contrato administrativo, as obrigações assumidas na licitação **Pregão Presencial (SRP) nº 018/2017**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA APLICAÇÃO DA LEI FEDERAL N.º 8.666/93**

**16.1.** As partes contratantes comprometem-se a respeitar as cláusulas pactuadas, sujeitando-se este contrato administrativo a Lei Federal de nº 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações, Decreto Federal nº 3.555, de 08 de novembro de 2000 e Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, demais normas pertinentes e pelas condições e especificações estabelecidas neste Edital e seus anexos, aplicável inclusive nos casos omissos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS**



**17.1.** Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei Federal n.º 8.666, de 1993 e suas alterações posteriores, demais regulamentos e normas administrativas federais que fazem parte integrante deste Instrumento, independentemente de suas transcrições.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS ANEXOS**

**18.1.** Se junta a este contrato administrativo a íntegra do Edital **Pregão Presencial (SRP) nº 018/2017 e seus Anexos**, bem como a proposta da **CONTRATADA**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICIDADE**

**19.1.** O presente instrumento de contrato administrativo será publicado no **DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO** e no **QUADRO DE AVISOS** da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará, no prazo de 10 (dez) dias, a partir de sua assinatura.

#### **CLÁUSULA VIGÉSSIMA - DO FORO**

**20.1.** Para a solução de quaisquer dúvidas, litígios ou ações decorrentes deste Contrato Administrativo, fica eleito, pelos contratantes, o Foro da Comarca de Santa Luzia do Pará (PA), com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado ou de eleição que tenham ou venham a ter

#### **CLÁUSULA VIGÉSSIMA PRIMEIRO - DA ASSINATURA**

**21.1.** E, por estarem justos e contratados, firmam o ato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo, para que sejam produzidos os efeitos legais pretendidos.

Santa Luzia do Pará (PA), em de de .....


**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**CNPJ(MF) xx.xxx.xxx/xxxx-xx**  
Contratante

Contratada

#### **Testemunhas:**

1 - \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_



**ANEXO IX**

**TERMO DE RECEBIMENTO DE EDITAL**

**PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 018/2017**

Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2017**

Tipo: **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO**

Processo nº: **9/2017-0018**

Objeto: **FORNECIMENTO PARCELADO DE PRODUTOS/SERVIÇOS: (MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE IMPRESSORAS)**

<b>EMPRESA:</b>
<b>CNPJ:</b>
<b>ENDEREÇO:</b>
<b>FONE:</b>
<b>FAX:</b>
<b>E-MAIL:</b>







Anapu	Cumaru do Norte	Mocajuba	Rio Maria	Terra Alta
Augusto Corrêa	Curionópolis	Moju	Rondon do Pará	Terra Santa
Aurora do Pará	Curralinho	Monte Alegre	Rurópolis	Tomé-Açu
Aveiro	Curuá	Muaná	Salinópolis	Tracuateua
Bagre	Curuçá	Mãe do Rio	Salvaterra	Trairão
Baião	Dom Eliseu	Nova Esperança do Piriá	Santa Bárbara do Pará	Tucumã
Bannach	Eldorado dos Carajás	Nova Ipixuna	Santa Cruz do Arari	Tucuruí
Barcarena	Faro	Nova Timboteua	Santa Isabel do Pará	Ulianópolis
Belém	Floresta do Araguaia	Novo Progresso	Santa Luzia do Pará	Uruará
Belterra	Garrafão do Norte	Novo Repartimento	Santa Maria das Barreiras	Vigia
Benevides	Goianésia do Pará	Obidos	Santa Maria do Pará	Viseu
Bom Jesus do Tocantins	Gurupá	Oeiras do Pará	Santana do Araguaia	Santa Luzia do Pará
Bonito	Igarapé-Açu	Oriximiná	Santarém	Xinguara
Bragança	Igarapé-Miri	Ourilândia do Norte	Santarém Novo	
Brasil Novo	Inhangapi	Ourém	Santo Antônio do Tauá	
Brejo Grande do Araguaia	Ipixuna do Pará	Pacajá	Sapucaia	
Breu Branco	Irituia	Palestina do Pará	Senador José Porfírio	
Breves	Itaituba	Paragominas	Soure	
Bujaru	Itupiranga	Parauapebas	São Caetano de Odivelas	
Cachoeira do Arari	Jacareacanga	Pau-d'Arco	São Domingos do Araguaia	

**ANEXO XI**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2017-SRP**

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A AQUISIÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC**

**1 – DOCUMENTO DE CONSTITUIÇÃO: CONTRATO SOCIAL E SUAS ALTERAÇÕES, EM SE TRATANDO DE SOCIEDADE COMERCIAIS, CERTIFICADO DO MEI, REQUERIMENTO DE EMPRESÁRIO, EM SE TRATANDO DE EMPRESA INDIVIDUAL;**

**2 – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CNPJ;**

**3 – CPF E RG DOS SÓCIOS OU DO EMPRESÁRIO INDIVIDUAL;**

**4 – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO ESTADUAL - FIC;**

**5 – ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO;**

**6 – BALANÇO PATRIMONIAL DO ÚLTIMO EXERCÍCIO FECHADO;**

**7 – CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E CONCORDATA;**

**8 – CND DE TRIBUTOS FEDERAIS E DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO;**



- 9 – CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS;
- 10 – CND ESTADUAL DE NATUREZA TRIBUTÁRIA;
- 11 – CND ESTADUAL DE NATUREZA NÃO TRIBUTÁRIA;
- 12 – CND MUNICIPAL;
- 13 – CND TRABALHISTA;

