

**Ata de Registro de Preço nº. 122/2019**  
**Processo Administrativo nº. 109/2019**  
**Pregão Presencial nº. 086/2019**  
**Validade da Ata: 23/07/2020**

Aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de julho de 2019, o **Município de Guaraniésia**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Rui Barbosa, nº 40 – Centro em Guaraniésia/MG, CEP 37810-000, inscrito no CNPJ sob o nº 17.900.473/0001-48, neste ato representado pelo Senhor Prefeito, Laércio Cintra Nogueira, Gestão Administrativa 2017/2020, brasileiro, divorciado, servidor público estadual, residente e domiciliado na Rua Barão do Rio Branco, 618, nesta cidade, RG nº MG 2.867.333 e CPF nº. 472.513.876-20, por solicitação das Secretarias Municipais, representado neste ato pela Chefe de Gabinete, Srt<sup>a</sup>. Vivian Patrícia Silva Boturi, brasileira, solteira, advogada, residente e domiciliado na Rua João Candido de Souza, nº. 178, Vila Santa Barbara, nesta cidade, portadora do CPF nº. 054.796.476-52 e do RG nº MG-11.921.125 SSP/MG, nos termos do estabelecido pela Lei nº. 10.520/02, Decretos nº. 1.064/02 e 1.333/06; Lei Complementar nº. 123/2006 alterada pela Lei nº. 147/2017 e pela Lei nº. 155/2016, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no Edital, resolve registrar os preços das empresas abaixo identificadas, a seguir denominada simplesmente PRESTADOR DE SERVIÇO, observadas as disposições do Edital e as cláusulas deste instrumento.

**PRESTADOR DE SERVIÇO: PAPELARIA E COPIADORA COPYSUL LTDA**, com sede na Avenida Benjamim Constant, nº 322, Centro, Varginha/MG, inscrita no CNPJ/CPF-MF sob o nº 68.533.967/0001-72, neste ato representada pelo Senhor Nilson de Souza, comerciante, casado, brasileiro, residente em Varginha/MG, portador da Carteira de Identidade n.º M-2.396.788 SSP/MG e CPF n.º 456.938.546-04.

**1. DO OBJETO.** A presente ata tem por objeto o registro de preço para prestação de serviço eventual e futura de manutenção de impressoras pelo período de doze meses, especificados no Termo de Referência do Edital e propostas apresentadas à Licitação.

1.1. Este instrumento não obriga a Administração a contratar os serviços nele registrados nas quantidades estimadas, podendo realizar licitação específica para contratação de um ou mais itens, obedecida a legislação pertinente, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência.

**2. DOS PREÇOS.** Os quantitativos e preços registrados encontram-se relacionados no Anexo I desta Ata.

**3. DA VIGÊNCIA.** A vigência desta Ata será de 12 (doze) meses, contados a partir de **24/07/2019**.

**4. DO GERENCIAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS.** O gerenciamento deste instrumento caberá à Divisão de Licitação, Compras e Material, para avaliar o mercado constantemente, promover as negociações necessárias ao ajustamento do preço e publicar trimestralmente os preços registrados.

**5. DOS RECURSOS FINANCEIROS.** Os recursos financeiros necessários à execução deste contrato correrão à conta das dotações:

<i>Ficha</i>	<i>Elemento/Dotação</i>
9 - Manutenção Atividades Do Gabinete Do Prefeito - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.10.01.04.122.0052.2.004 - 3.3.90.39.71
18 - Manutenção Atividades Chefia Executivo - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.10.01.04.122.0052.2.201 - 3.3.90.39.71
24 - Manutenção Atividades Comunicação Social - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.10.01.04.131.0052.2.202 - 3.3.90.39.71
48 - Manutenção Atividades Do Procon - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.11.01.04.122.0052.2.006 - 3.3.90.39.71
41 - Manutenção Atividades Procuradoria E Corregedoria Geral - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.11.01.04.122.0052.2.203 - 3.3.90.39.71
77 - Manutenção Atividades Secretaria Municipal Administração - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.20.01.04.122.0052.2.205 - 3.3.90.39.71
86 - Manutenção Atividades Divisão Gestão De Pessoas - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.20.01.04.122.0052.2.206 - 3.3.90.39.71
96 - Manutenção Atividades Divisão Licit, Compras E Material - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	02.20.01.04.122.0052.2.207 - 3.3.90.40.71
116 - Manutenção De Convênio Policia Civil - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.20.01.06.181.0101.2.012 - 3.3.90.39.71
120 - Manutenção Convênio Policia Militar - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.20.01.06.181.0102.2.013 - 3.3.90.39.71
716 - Manutenção Atividades Secretaria Planejamento, Orçamento E Informação - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.21.01.04.121.0052.2.226 - 3.3.90.39.71
31 - Manutenção Atividades CPD - Centro Proc. Dados - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.21.01.04.122.0052.2.128 - 3.3.90.39.71
106 - Manutenção Atividades Divisao Patrimonio, Protocolo E Serv. Gerais - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.21.01.04.122.0052.2.208 - 3.3.90.39.71
167 - Manutenção Atividades Contabilidade, Orçamento E Tesouraria - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.30.01.04.124.0055.2.027 - 3.3.90.39.71
137 - Manutenção Atividades Secretaria Municipal De Finanças - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.30.01.04.123.0053.2.209 - 3.3.90.39.71
151 - Manutenção Atividades Divisão De Cadastro, Tributos E Fiscalização - Manutenção Conservação de Equipamentos de	02.30.01.04.129.0053.2.025 - 3.3.90.39.71

Processamento de Dados	
179 - Manutenção Atividades Administração Secretaria Municipal Obras - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.40.01.04.122.0052.2.210 - 3.3.90.39.71
256 - Manutenção Atividades Administração Geral Secretaria Municipal Meio Ambiente - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.50.01.18.541.0615.2.212 - 3.3.90.39.71
297 - Manutenção Atividades Administração Geral Secr. Desenv. Socioeconomico - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.51.01.04.122.0052.2.145 - 3.3.90.39.71
320 - Manutenção Atividades Administração Geral Secretaria Municipal Educação - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.60.01.12.122.0052.2.215 - 3.3.90.39.71
379 - Manutenção Atividades Do Ensino Fundamental - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.60.01.12.361.0403.2.047 - 3.3.90.39.71
368 - Manutenção Atividades Ensino Infantil - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.60.01.12.365.0401.2.056 - 3.3.90.39.71
466 - Manutenção Atividades Divisão Cultura E Turismo - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.70.01.13.392.0471.2.061 - 3.3.90.39.71
444 - Manutenção Atividades Da Divisão De Esporte E Lazer - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.70.01.27.813.0720.2.219 - 3.3.90.39.71
512 - Manutenção Atividades Administração Secretaria Municipal De Saude - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.90.01.10.122.0052.2.070 - 3.3.90.39.71
546 - Manutenção Atividades Da Atenção Básica - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.90.02.10.301.0203.2.183 - 3.3.90.39.71
547 - Manutenção Atividades Da Atenção Básica - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.90.02.10.301.0203.2.183 - 3.3.90.39.71
569 - Manutenção Atividades Média E Alta Complexidade - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.90.03.10.302.0210.2.186 - 3.3.90.39.71
603 - Manutenção Atividades Vigilância Epidemiológica - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.90.05.10.305.0245.2.188 - 3.3.90.39.71
604 - Manutenção Atividades Vigilância Epidemiológica - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.90.05.10.305.0245.2.188 - 3.3.90.39.71
621 - Manutenção Atividades Secretaria Municipal Desenvolvimento Social - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.91.01.08.122.0052.2.086 - 3.3.90.39.71
645 - Manutenção Atividades Do Cras / Assistência Social - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.91.02.08.122.0052.2.089 - 3.3.90.39.71
699 - Manutenção Atividades Do Conselho Tutelar - Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	02.91.03.08.243.0011.2.177 - 3.3.90.39.71

## **6. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.**

6.1. Os itens serão contratados de forma fracionada conforme a necessidade da Administração e deverão ser realizados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento (AF), onde serão informados locais, dias e horários serão determinados na Autorização de Fornecimento.

6.2. Os serviços ora licitados, envolve o fornecimento de mão-de-obra, materiais, encargos, tributos, frete e o que mais se fizer necessário para sua perfeita execução.

6.3. Para cada Nota Fiscal, será anexado o **Certificado de Regularidade Perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal e a Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais (válidas e regulares).**

6.4. O pagamento será em até 15 (quinze) dias após a efetiva entrega, contados a partir da data do protocolo da nota fiscal.

6.5. Se o fornecedor recusar-se a atender a Autorização de Fornecimento, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitados as condições, os preços e os prazos do primeiro classificado.

**7. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO.** Atendida a Autorização de Fornecimento mediante o efetivo fornecimento, serão recebidos na forma prevista no art. 73, inc. II da Lei Federal nº 8.666/93.

7.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto do contrato não exclui a responsabilidade civil do fornecedor bem como das obrigações prescritas no CDC.

7.2. O **recebimento provisório** dar-se-á se satisfeitas às seguintes condições:

- a) os itens devidamente identificados, de acordo com as especificações e normas técnicas; e em conformidade com o estabelecido na ordem de fornecimento (AF);
- b) no prazo, local e horário estabelecidos.

7.3. O **recebimento definitivo** dos bens dar-se-á após:

7.3.1. Satisfeitas as exigências prescritas no contrato, a respectiva Nota de Empenho será submetida ao regular processo de liquidação, nos termos do art. 63, incisos e parágrafos da Lei 4.320/64, expedindo a ordem de pagamento ao fornecedor.

7.4. Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado **Termo de Recusa**, no qual serão consignadas as desconformidades, notificando o fornecedor de corrigir o fornecimento rejeitado, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.

7.4.1. O fornecimento em evidente desconformidade com as especificações exigidas será recusado no ato da prestação, sob total responsabilidade do fornecedor, que deverá providenciar o reparo do fornecimento dentro do prazo previsto.

7.4.2. Caso a correção não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em atraso e sujeita à aplicação das sanções previstas neste Edital.

**8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES.** Constituem obrigações:

8.1. **DO MUNICÍPIO:**

8.1.1. Permitir o acesso do CONTRATADO ao local da execução dos serviços.

8.1.2. Notificar o contratado de qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços.

8.1.3. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas no contrato.

**8.2. DO PRESTADOR DO SERVIÇO:**

8.2.2.1. Executar os serviços de acordo com as especificações exigidas neste Edital e seus anexos, e em consonância com a proposta respectiva, bem como cumprir o prazo, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula estabelecida no contrato.

8.2.2.2. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao Município, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

8.2.2.3. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

8.2.2.4. Comunicar imediatamente ao Município qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras julgáveis necessárias para recebimento de correspondência.

8.2.2.5. Indenizar terceiros e/ou o Município, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o fornecedor adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

8.2.2.6. Manter durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

8.2.3. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento.

9. **DO PAGAMENTO.** O Município pagará aos fornecedores o valor unitário registrado por item multiplicado pela quantidade solicitada, que constará da Autorização de Fornecimento/Serviço e da Nota de Empenho.

9.1. No preço unitário estão incluídos todos os impostos, taxas e encargos sociais, além das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, e das despesas com transportes, as quais correrão por conta dos fornecedores.

9.2. Para cada fornecimento, o fornecedor deverá emitir uma única nota fiscal, com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação e conseqüentemente lançado nesta Ata.

9.3. O fornecedor apresentará a Nota Fiscal acompanhada dos originais das **certidões de débito junto ao INSS, FGTS e Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais** (válidas e regulares).

9.4. O pagamento será depositado na conta bancária do fornecedor ou através de boleto emitido pelo fornecedor em até 15 (quinze) dias após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo ou o ateste no verso da Nota Fiscal, contados a partir da data do protocolo da nota fiscal.

9.5. Só serão efetuados depósitos bancários em contas de bancos oficiais, e caso ainda, haja alguma taxa de transferência esta será por conta do fornecedor.

9.6. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais ou junto ao cadastro, o Município comunicará ao fornecedor para que regularize a situação.

9.6.1. Na hipótese prevista no subitem 9.5, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

9.7. O Município se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos do fornecimento, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

9.8. Não serão pagos os produtos fornecidos em desacordo com especificações que integram esta Ata.

10. **DAS ALTERAÇÕES.** O preço registrado se manterá fixo e irremovível durante a vigência da ata, ressalvadas as hipóteses contidas no art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93 desde que, devidamente comprovadas mediante planilhamento dos custos e detalhamento dos fatos supervenientes.

10.1. O pedido de alteração de preço deverá vir acompanhado de planilha detalhada referente aos percentuais de variação impactantes nos preços registrados.

11. **DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.** A presente Ata ou poderá ser cancelado de pleno direito nas seguintes situações:

11.1. **PELO MUNICÍPIO:**

a) Quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

b) Quando o fornecedor não assinar a Autorização de Fornecimento no prazo estabelecido;

c) Quando o fornecedor der causa à rescisão administrativa do contrato decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

d) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aos praticados no mercado;

e) Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pelo Município.

11.2. **PELO FORNECEDOR:**

a) Mediante solicitação por escrito, antes do pedido, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;

b) Mediante solicitação por escrito, na ocorrência de fato superveniente, que venha a comprometer a perfeita execução das obrigações firmadas nesta Ata, devidamente comprovado.

11.3. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

11.3.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial.

11.4. A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Município, facultando-se a este a aplicação das sanções previstas nesta Ata.

11.5. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do fornecedor, relativas ao fornecimento.

11.6. Ocorrendo rescisão contratual na forma do inciso I, do art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93, o Município adotará as medidas ordenadas pelo art. 80, do mesmo diploma legal.

**12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.** Pela inexecução total ou parcial da Ata ou da Autorização de fornecimento, garantidos a ampla defesa e o contraditório, o fornecedor ficará sujeito às seguintes sanções:

a) advertência, por escrito, informando à contratada sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

b) Multa moratória, observados os limites no art. 86 da Lei 8.666/93:

c) Multa punitiva (inciso II, do art. 87, da Lei nº. 8.666/93) de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Autorização de Fornecimento, caso o atraso seja superior a trinta minutos, ou o fornecimento esteja fora das especificações contratadas.

d) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de:

d.1) Apresentar documentação falsa;

d.2) Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;

d.3) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não assinar a Ata de Registro de Preços;

d.4) Recusar o recebimento da Autorização de fornecimento;

d.5) Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação, descumprimento dos prazos de entrega ou entrega dos produtos fora das especificações técnicas;

d.6) Não manter a proposta;

d.7) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

12.1. A recusa injustificada do beneficiário da Ata em assinar a Autorização de Fornecimento, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no Edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida.

12.2. As penas de multa poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste edital.

12.3. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pela Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção, sob pena de ser descontado da garantia prestada ou do pagamento eventualmente devido pela Administração.

**13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.** As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

a) Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços.

b) É vedado caucionar ou utilizar a Autorização de Fornecimento decorrente do presente registro para qualquer operação financeira.

13.1. Qualquer órgão ou entidade integrante da Administração Pública poderá utilizar a Ata de registro de Preços durante sua vigência, desde que manifeste interesse e mediante prévia autorização deste Município.

**14. DA PUBLICIDADE.** A eficácia da presente ata depende de publicação de seu extrato na imprensa oficial.

**15. DO FORO.** As partes elegem o foro da Comarca de Guaraniésia para dirimir dúvidas ou litígios eventualmente emergentes em decorrência desta Ata.

E por estarem assim ajustadas, as partes assinam a presente Ata.

Guaraniésia, 24 de julho de 2019

**Laércio Cintra Nogueira**  
**Prefeito Municipal**

**Vivian Patrícia Silva Boturi**  
**Chefe de Gabinete**

**Nilson de Souza**  
**Papelaria e Copiadora Copysul Ltda**  
**Contratado**



**ANEXO I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO – QUANTITATIVOS E PREÇOS**  
(a que se refere à cláusula segunda da Ata de Registro de Preços 122/2019)

Item	Especificação do Item	Unid.	Quant.		Preço Unit.
			Mín.	Máx.	
1.	Manutenção da impressora Samsung 4070	Hora	200	250	180,00
2.	Manutenção da impressora HP Laser 2035N	Hora	200	250	155,00
3.	Manutenção da impressora HP Office Jet J460	Hora	200	250	150,00
4.	Manutenção da impressora HP Color Pro MFP M277dw/ M252	Hora	200	250	167,00
5.	Manutenção da impressora Samsung ML2851ND	Hora	200	250	133,00
6.	Manutenção da impressora HP LaserJet 1320	Hora	200	250	133,00
7.	Manutenção da impressora HP LaserJet Pro 400 M401dn	Hora	200	250	138,00
8.	Manutenção da impressora Epson 140	Hora	200	250	155,00
9.	Manutenção da impressora HP LaserJet 2014	Hora	200	250	144,00
10.	Manutenção da impressora HP LaserJet M1120 MFP	Hora	200	250	149,00
11.	Manutenção da impressora HP Color Pro 400 M451dw	Hora	200	250	150,00
12.	Manutenção da impressora HP LaserJet 1310	Hora	200	250	145,00
13.	Manutenção da impressora Panasonic KXNB783	Hora	200	250	195,00
14.	Manutenção da impressora HP LaserJet M1132	Hora	200	250	139,00
15.	Manutenção da impressora HP LaserJet P1505	Hora	200	250	139,00
16.	Manutenção da impressora Ricoh MP1500	Hora	200	250	175,00
17.	Manutenção da impressora Xerox Phaser 3300	Hora	200	250	190,00
18.	Manutenção da impressora Xerox Phaser 3301	Hora	200	250	190,00
19.	Manutenção da impressora Konica minolta C284	Hora	200	250	263,00
20.	Manutenção da impressora Ricoh MP01SFP	Hora	200	250	189,00
21.	Manutenção da impressora HP LaserJet CP1215	Hora	200	250	145,00
22.	Manutenção da impressora HP LaserJet Pro N401	Hora	200	250	149,00
23.	Manutenção da impressora HP LaserJet 1160	Hora	200	250	145,00
24.	Manutenção da impressora Samsung ML-2165W	Hora	200	250	149,00
25.	Manutenção da impressora HP P 1102W	Hora	200	250	138,00
26.	Manutenção da impressora Lexmark E260DN	Hora	200	250	155,00
27.	Manutenção da impressora HP P1005	Hora	200	250	139,00
28.	Manutenção da impressora Epson FX-890	Hora	200	250	165,00
29.	Manutenção da impressora Lexmark E352dn	Hora	200	250	165,00
30.	Manutenção da impressora Samsung 2070 fw	Hora	200	250	148,00
31.	Manutenção da impressora P2055 dn	Hora	200	250	139,00
32.	Manutenção da impressora RICOH SP4510sf	Hora	200	250	193,00
33.	Manutenção da impressora EPSON FX-2180	Hora	200	250	165,00
34.	Manutenção da impressora EPSON FX-2190	Hora	200	250	165,00
35.	Manutenção da impressora Samsung 5530FN	Hora	200	250	198,00

**DOS SERVIÇOS:** Os serviços serão contratados de forma fracionada conforme a necessidade da Administração.

O orçamento detalhado dos serviços deverá ser realizado no setor/secretaria municipal no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF). Caso o equipamento não possa ser consertado no local, o transporte, zelo, segurança e devolução ao seu lugar de origem será por conta do prestador do serviço sem nenhum ônus ao Município, e o equipamento deverá ser devolvido com os devidos reparos em até 02 (dois) dias úteis após sua retirada.

### **DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.**

Os serviços de manutenção corretiva compreendem:

- a) Constatação do defeito.
- b) Substituição de peças defeituosas por outra peça original do fabricante ou compatível do equipamento ou reparos.
- c) Testes de avaliação.
- d) Demonstração da solução para o usuário.

Preenchimento de relatório de atendimento com descrição das ações técnicas corretivas que conterà pelo menos as seguintes informações: data e hora do início da manutenção; testes efetuados (check list); operações de manutenção realizadas se houver; especificações dos componentes substituídos se houver; nome, CPF e assinatura do técnico responsável. Caso o atendimento gere pendências, estas serão automaticamente consideradas objetos de continuidade do atendimento, permanecendo em aberto o chamado inicial até que haja solução efetiva.

Período máximo de inoperância (parcial ou total) de cada máquina (conclusão do atendimento): será até o final do expediente do dia útil seguinte, contado do início do atendimento ao chamado de manutenção corretiva, salvo a ocorrência de fato devidamente justificada e aceita pela Administração.

As peças, acessórios e componentes a serem substituídos deverão ser obrigatoriamente novos, originais do fabricante ou compatíveis do equipamento, não sendo de forma nenhuma resultado de processo de recondicionamento ou remanufaturamento, sendo que as peças avariadas deverão ser substituídas tantas vezes.