



**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 2022000808**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL ARP N° 044/2022**  
**TIPO: Pregão Presencial**  
**JULGAMENTO: Menor Preço Por Lote**

**EDITAL**

O Município de Luziânia, Estado de Goiás, através de seu Pregoeiro, **EDIOMAN ANTONIO GOMES DOS SANTOS**, designado pelo Decreto Municipal n° 502/2021, torna público para conhecimento dos interessados, que estará realizando licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL ARP n° 044/2022**, em conformidade com as disposições da Lei 10.520/02, Lei 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 123/2006 e 147/2014, subsidiariamente os Decretos n° 497/08, que regulamenta o Pregão Presencial Municipal, bem como as condições estabelecidas a seguir, destinada a selecionar a proposta mais vantajosa, pelo critério de julgamento do **MENOR PREÇO POR LOTE** do objeto descrito abaixo e, em minúcias, nos Anexos deste edital, que dele fazem partes integrantes e inseparáveis, objetivando a contratação de Empresa Especializada na eventual e futura prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais com manutenção preventiva e correntiva e assistência técnica, com fornecimento de insumos, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração de Luziânia – Goiás, conforme especificado no **Termo de Referência**, deste Edital.

***1 - DO LOCAL, DATA E HORA:***

1.1 - O envelope de proposta (envelope n° 1) e o envelope de documentos para habilitação (envelope n° 02) deverão ser entregues separadamente, lacrados, com identificação externa do seu conteúdo (**nome do licitante, o número e a data da licitação**), às **09:00 horas do dia 26 de Julho 2022**, no seguinte endereço: **Prefeitura Municipal de Luziânia - GO – praça nirson carneiro lobo n° 34 – centro – Luziânia-GO - CEP: 72800-060**, ou no mesmo local e hora, no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente na data marcada para realização desta licitação.

1.1.1 – A condução dos trabalhos fica a cargo do Pregoeiro, a quem compete:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Adjudicar o objeto ao vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos e elaborar a ata da sessão com auxílio eletrônico;
- j) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- k) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação

**1.2 - As empresas que retirarem o Edital pelo site [www.luziania.go.gov.br](http://www.luziania.go.gov.br), poderão enviar o documento de retirada do Edital, pelo e-mail: [cpl.luziania@gmail.com](mailto:cpl.luziania@gmail.com) da Comissão Permanente de Licitação para que possam ser informada de quaisquer alterações que importe em modificação de seus termos, que venha a ocorrer nele ou em seus anexos, conforme modelo do anexo deste edital não sendo obrigatório o envio.**



## **2 – DO OBJETO:**

2.1 – Constitui-se objeto desta licitação a contratação de Empresa Especializada na eventual e futura prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais com manutenção preventiva e correntiva e assistência técnica, com fornecimento de insumos, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração de Luziânia – Goiás, conforme especificado no **Termo de Referência**, anexo deste Edital.

## **3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:**

3.1 – Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da Licitação que preencham todas as condições de credenciamento e demais exigências constantes deste Edital.

3.2 – Não serão admitidas nesta licitação empresas sob forma de cooperativas, consórcio, empresas suspensas de contratar com esta Prefeitura ou impedidas de licitar com a Administração Pública, bem como as que estiverem em regime de falência ou concordata.

3.2.1 - Não poderão participar do certame as empresas que:

- a) Se encontrarem em situação de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no País.
- b) Que estejam com o direito de licitar ou contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- c) Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer que seja sua forma de constituição;
- d) Que contratadas pelo Município esteja irregular com o fornecimento do objeto contratual; e
- e) Possuam como diretores, responsáveis técnicos ou sócios, servidor, empregado ou ocupante de cargo comissionado do Governo da Cidade de Luziânia.

## **4 – DO CREDENCIAMENTO:**

4.1 – No dia, hora e local designados para recebimento dos envelopes, cada empresa licitante far-se-á representar por seu titular, ou pessoa devidamente credenciada e somente estes poderão atuar na formulação de propostas e na prática dos demais atos inerentes ao certame. No ato da Sessão Pública serão efetivadas as devidas comprovações quanto à existência dos necessários poderes para a representação ou credenciamento através da apresentação dos documentos, **EM CÓPIA AUTENTICADA**, conforme abaixo:

4.1.1 – Se a empresa se fizer representar por seu sócio, deverá este, para que se promovam as devidas averiguações quanto à administração e gerência da sociedade, apresentar **Carteira de Identidade** ou documento equivalente, bem como o **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas mercantis (cópia Autenticada).

4.1.2 – **Imprescindível para que o credenciamento seja aceito, a apresentação dos seguintes documentos:**



- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas mercantis (cópia autenticada);
- b) Cédula de identidade dos diretores e/ou sócios (cópia autenticada).
- c) Procuração firmada pelo representante legal da empresa, nos termos do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, documento esse a ser apresentado, visando à comprovação da condição do titular para delegar poderes ao representante a ser credenciado (cópia autenticada).
- d) Carteira de Identidade ou documento equivalente (cópia autenticada);

4.1.3 - Carta de Credenciamento digitado e timbrado da empresa, assinada pelo sócio diretor da empresa, **conforme modelo do ANEXO IV (obrigatório, a não apresentação deste a empresa será descredenciada para sessão de Lances);**

4.1.4 - Certidão ou Declaração Expedida Pela Junta Comercial, Comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, segundo disposição do art. 8º da Instrução Normativa do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC nº 103 de 30.04.2007 (declaração do simples) **E/OU Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte conforme ANEXO III.**

4.1.5- Declaração que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

4.1.6 - Os documentos relativos ao Credenciamento deverão ser apresentados ao Pregoeiro, no momento da licitação, em separado dos envelopes de documentação e proposta, **E AINDA também ser apresentado os anexos eletrônicos de CREDENCIAMENTO E PROPOSTA DE PREÇOS, conforme anexos publicados junto ao edital a fins de agilizar os atos administrativos no sistema GPREGÕES, seja ele em CD e/ou PEN DRIVE.**

4.2 – Ficam as empresas cientes de que somente participarão da fase de lances verbais aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas nos termos do item 4. As licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes, sem que se efetive o credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante do envelope da proposta.

4.3 – A documentação exigida no credenciamento poderá ser isenta a apresentação das mesmas nos documentos de habilitação.

**4.4 – Os documentos mencionados poderão ser apresentados em cópias autenticadas por cartório competente ou cópias ou autenticadas até o 2º dia útil, ou seja, até o dia 22/07/2022 (inclusive), das 09h00min às 11h00min e das 15h00min às 17h00min, antecedendo a data da abertura da licitação, junto a Equipe de Pregão, acompanhadas dos respectivos originais, conforme disposto no artigo 32, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.**

#### **5 – DA PROPOSTA:**

5.1 – A proposta deverá ser apresentada em única via, em papel timbrado da licitante, isenta de emendas ou rasuras, assinada pelo titular da empresa ou por representante devidamente qualificado, indicando nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail) para contato, bem como nome, CPF, Carteira de Identidade e cargo na empresa, devendo a licitante



**DECLARAR A MARCA DA EMPRESA QUE IRÁ PRESTAR OS SERVIÇOS, e ainda também ser apresentado por meio ELETRONICO, conforme especificado no item 4.1.6 do edital.**

5.2 – Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital;

5.3 – O preço deverá ser proposto em valor unitário do item com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula, em moeda nacional;

5.4 – No preço ofertado deverão estar computadas todas as despesas incidentes, inclusive tributos e encargos os sociais, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada, correndo por conta da contratada as despesas decorrentes de fretes, embalagens, seguros, entrega, etc.

5.5 - As propostas deverão ser datilografadas ou impressas em processador de textos, sem emendas, rasuras ou entrelinhas e rubricadas em todas as suas folhas, numeradas datadas e assinadas pelo representante legal da licitante;

5.6 – O prazo de validade das propostas é de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura, caso na proposta não conste o prazo de validade, ou conste outro prazo inferior, será considerado, para efeito deste certame, o prazo de validade de 60 dias.

5.7 - A proposta de preços deverá conter, obrigatoriamente:

- a) Especificação do objeto conforme descrito no termo de referência - anexo I, sem conter alternativas de preços, ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;
- b) As propostas deverão apresentar preço unitário e total de cada etapa, sendo que o julgamento será por **MENOR PREÇO POR LOTE**. O preço cotado deverá ser o equivalente ao praticado no mercado na data de apresentação da proposta, em especial aos preços do parâmetro de preço em anexo do termo de referência.
- c) Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os tributos, encargos sociais, financeiros e trabalhistas, taxas, frete até o destino, descarga e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a entrega do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada;
- d) É vedada a oferta de bens ou serviços a valores simbólicos, irrisórios ou nulos, incompatíveis com a realidade;
- e) A razão social da licitante proponente, o número do CNPJ, o número do Edital do Pregão, menção ao número do pregão, o endereço completo da empresa, os meios de comunicação disponíveis para contatos: telefones e e-mail;
- f) ***Declaração do(s) fabricante(s) ou de seus distribuidores autorizados para prestar assistência Técnica dos equipamentos ofertados conforme descritos no Termo de Referência.***

5.8 - Serão desclassificadas as propostas que:

- a. Não atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos;
- b. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;
- c. Que não apresentarem marca;



- d. Forem omissas, vagas ou apresentem irregularidades e defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- e. Não atenderem às características mínimas deste Anexo do Edital;
- f. Serão desclassificados os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas finais que apresentarem preços excessivos, estando acima dos valores de mercado, ressalvado a hipótese de a Unidade Requisitante realizar nova pesquisa de preços para comprovar a exequibilidade da proposta apresentada.
- g. Apresentarem valores acima do estimado no processo.

5.9 - A empresa à qual for adjudicado o objeto do certame deverá apresentar, no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da adjudicação, uma nova proposta adequada ao valor final obtido, resultado da negociação a ser realizada após a fase de lances, podendo ser utilizada a proposta gerada pelo sistema eletrônico de condução do Pregão.

5.10 - A falta de data, rubrica, numeração, identificação do responsável pela elaboração do documento e/ou assinatura na proposta somente poderá ser suprida pelo representante legal presente à sessão única de abertura deste certame, desde que devidamente credenciado, sob pena de desclassificação

**5.11 - Sugere-se à empresa que de antemão já informe aos seus representantes o desconto máximo que poderá ofertar durante a sessão pública.** Ligações telefônicas poderão ser permitidas a exclusivo critério do Pregoeiro, e desde que sua prática não interfira no andamento da sessão, não a atrase ou constranja os demais concorrentes

## ***6 – DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO E JULGAMENTO:***

6.1 – No dia, hora e local designados neste Edital, na presença das empresas licitantes e demais pessoas presentes no ato público, o Pregoeiro receberá, em envelopes distintos, devidamente lacrados e enumerados, a proposta de preços e os documentos exigidos para habilitação. Os envelopes deverão indicar o nome do proponente, o número deste **PREGÃO PRESENCIAL** e seu conteúdo: **“DOCUMENTAÇÃO” – “PROPOSTA”**.

6.2 – Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido pelo Pregoeiro e neste Edital no momento do certame.

6.3 – **Aberta a sessão, os** interessados ou seus representantes deverão apresentar **DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** (no momento do credenciamento), podendo ser utilizada o modelo em anexo. As empresas que decidirem pelo envio dos envelopes sem a participação da fase de lances, conforme definido no subitem 4, deverão encaminhar a declaração de que trata este subitem em envelope separado da documentação e proposta, para que se promovam as devidas verificações quanto ao citado documento. A não apresentação da declaração em questão, acarretará o impedimento da empresa de participar do certame.

6.4 – Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas, ocasião em que será procedida à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento, desclassificando-se as incompatíveis.

6.5 – No curso da sessão, dentre as propostas que atenderem aos requisitos do item anterior, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais, de valores distintos e decrescentes, até que as empresas licitantes



manifestem desinteresse em apresentar novos lances e se proclame o vencedor. Dos lances ofertados não caberá retratação.

6.6 – Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.7 – A oferta de lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços.

6.8 – É vedada a oferta de lance verbal com vista ao empate.

6.9 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela empresa para efeito de ordenação das propostas.

6.10 – Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item 6.5, o Pregoeiro, atendendo ao que estabelece o art. 4º, inciso IX da Lei nº 10.520/02, adotará os seguintes critério:

6.10.1 – Quando houver somente um preço válido proposto, o Pregoeiro convocará as duas melhores propostas subseqüentes, completando o número de três, para que seus autores possam apresentar lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, quaisquer sejam os preços inicialmente ofertados.

6.10.2 – Quando houver dois preços válidos propostos, o Pregoeiro convocará somente uma proposta subsequente, visando completar o número de três, para que seus autores possam apresentar lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, quaisquer sejam os preços inicialmente ofertados.

6.10.3 – Caso não haja representante credenciado, dentre as empresas convocadas para completar o número de três, na forma dos subitens 6.10.1 e 6.10.2, serão considerados os preços ofertados pelas empresas do envelope de proposta, para efeito de classificação final, não havendo qualquer hipótese de nova convocação dos licitantes remanescentes para oferta de lances verbais.

6.10.4 – Somente será efetivada a competição, relativamente a oferta de lances verbais, com as empresas devidamente credenciadas, aptas para tal fim.

6.10.5 – No caso de não haver ofertas de lances verbais com preços iguais ou próximos do valor médio estimado, em poder do Pregoeiro, este poderá declarar o item suspenso, retornando ao mesmo ao final e persistindo a situação, declarar o mesmo deserto por falta de preços que atenda a estimativa constante do processo.

6.11 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagadas pelo Pregoeiro, as empresas licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.12 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, será considerada vencedora a empresa licitante que oferecer a proposta de menor preço por item.

6.13 – Sendo aceitável o preço ofertado, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de “HABILITAÇÃO” da empresa que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento as condições de habilitação fixadas no item 7 deste Edital.



6.14 – Serão inabilitadas as empresas licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido no item 7 deste Edital.

6.15 – No caso de inabilitação da proponente que tiver apresentado a melhor oferta, serão analisados os documentos habilitatórios da licitante com a proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que uma licitante atenda às condições fixadas neste Edital.

6.16 – Verificando o atendimento das exigências fixadas no Edital, à empresa licitante será declarada vencedora, e após a homologação seus preços serão registrados no Contrato da Prefeitura Municipal de Luziânia, cujo resumo será publicado no Diário Oficial do Estado, Diário do Estado, e no seguinte endereço eletrônico: [www.luziania.go.gov.br](http://www.luziania.go.gov.br) para ciência dos interessados e efeitos legais.

6.17 – Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada, devendo ser assinada pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e por todas as empresas licitantes presentes.

## **7 – DA HABILITAÇÃO:**

7.1 - Os Documentos de Habilitação deverão ser rubricados em todas as suas folhas, numeradas na seqüência do edital e assinadas pelo representante legal da licitante;

7.1.1 - Sob pena de inabilitação e conseqüente eliminação automática desta Licitação, a licitante deverá incluir no envelope nº 2, com o título “**DOCUMENTAÇÃO**”, os seguintes documentos em original, por qualquer processo de cópia autenticada, nos termos do subitem 4.4 do edital:

7.1.1.1 – Os Documentos exigidos 7.1.2 que forem apresentados no credenciamento poderão ser isentos na fase de habilitação.

### **7.1.2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA**

7.1.2.1 – Comprovação de inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresário individual ou sociedade empresária;

7.1.2.2 – Comprovante de inscrição no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedades civis;

7.1.2.3 – Ato constitutivo, estatuto social, contrato social e posteriores alterações contratuais ou sua consolidação, devidamente registradas na Junta Comercial e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;

7.1.2.3.1 - Cédula de identidade dos diretores e/ou Sócio;

7.1.2.4 – Cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do Conselho de Administração atinente a eleição ou mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na Junta Comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações, no caso de sociedades anônimas;

7.1.2.5 – Documentos que indiquem os atuais responsáveis pela sua administração, salvo se já constarem no contrato social em vigor, no caso das demais sociedades;



7.1.2.6 – Cópia do decreto de autorização para que se estabeleçam no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, no caso de empresas estrangeiras.

## **7.2 – REGULARIDADE FISCAL**

7.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica no Ministério da Fazenda (CNPJ/MF), relativo ao domicílio ou sede da empresa-licitante;

7.2.2 - Prova de no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.2.3 – **Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União**, a qual engloba também os tributos relativos ao Instituto Nacional de Seguridade Social;

7.2.4 – Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal – CEF;

7.2.5 – Prova de Regularidade para com as fazendas: Federal, Estadual e Municipal da seguinte forma:

7.2.5.1 – Fazenda Municipal: **Certidão de Regularidade do Município** do domicílio da licitante;

7.2.5.2 – Fazenda Estadual: **Certidão Negativa de Débitos**, acompanhada da Certidão da Dívida Ativa;

7.2.6 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhista CNDT – Conforme Lei Federal 12.440/11.

7.3.7 – A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida no caso de virem a ser adjudicatárias deste certame, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar n. 123/2006.

7.3.7.1 – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão, no entanto, apresentar os documentos elencados nos subitens 7.2.3, 7.2.4 e 7.2.5 deste edital, mesmo que apresentem alguma restrição a mesmas deverá ser apresentada e concedido o prazo a critério do pregoeiro.

7.3.7.1.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à(s) microempresa(s) ou empresa(s) de pequeno porte adjudicatário(s) deste certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do momento em que for(em) declarada(s) vencedora(s), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.3.7.1.2 – As microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na situação relatada no subitem anterior, que não tenham conseguido regularizar até o término do prazo de 02 (dois) dias úteis deverão as mesmas fazer pedido de prorrogação de prazo ao pregoeiro por igual período.

7.3.8 – A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 7.2.7.1.1 implicará decadência de direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 18 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, para retirar o empenho, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.



7.3.9 - Para as certidões que não mencionarem o prazo de validade, fica convencionado pela Comissão que o prazo será de 60 (sessenta) dias, contados da data de expedição do respectivo documento.

#### **7.4 – HABILITAÇÃO TÉCNICA:**

7.4.1 – Declaração de que recebeu os documentos, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, conforme art. 30, inc. III da Lei 8.666/93.

7.4.2 – Comprovação através de no mínimo de 01 (um) atestado técnico, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante forneceu de maneira satisfatória os produtos semelhantes aos que formam o objeto deste Edital.

7.4.2.1 - O atestado deverá conter no mínimo os seguintes requisitos:

7.4.2.2 - Razão social e dado de identificação da instituição emitente em papel timbrado;

7.4.2.3 - Período de execução;

7.4.2.4 - Local e data de emissão;

7.4.2.5 - Nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações;

7.4.2.6 - Telefone, Email, para contado.

#### **7.5 – HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

7.5.1 - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social (2021), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedado sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

7.5.1.1 - As empresas recém – criadas (ano 2022) ficarão dispensadas de apresentarem o balanço patrimonial e demonstrações contábeis, exigindo-se, pois, para efeito comprobatório, Registro Comercial, no caso de empresa individual, e Estatuto Social ou Contrato Social, no caso de sociedades.

7.5.2 – Apresentar certidão negativa de **FALÊNCIA E CONCORDATA** expedida pelos cartórios de registro de falências e concordatas distribuidor da sede da proponente, com prazo de validade expreso ou ter sido emitida há menos de 90 (noventa) dias da data designada para a realização do certame.

#### **7.6 – DECLARAÇÕES:**

7.6.1 – Declaração firmada pela licitante, nos termos do modelo que integra o anexo deste edital, expressando não empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor dezesesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e de acordo com o inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.6.1 – Declaração firmada pela licitante, nos termos do modelo que integra o anexo, expressando a ausência de fatos impeditivos para a sua contratação.

7.6.2 - Declaração expressa de **ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE NO EDITAL de PREGÃO PRESENCIAL** e especialmente as fixadas pela lei nº. 8.666/93



7.6.3 - Declaração para todos os fins de direito e sob as penas da lei **QUE NÃO HÁ, EM SEUS QUADROS DE EMPREGADOS E EM SEU CORPO SOCIETÁRIO/ACIONÁRIO, E QUE NÃO EMPREGA SERVIDORES DA PREFEITURA DE LUZIÂNIA.**

**7.8 – NÃO SERÁ ADMITIDA A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS:**

- 7.8.1 – Declaradas inidôneas por ato da Administração Pública;
- 7.8.2 – Que estejam cumprindo pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com a União e/ou com a Prefeitura Municipal de Luziânia;
- 7.8.3 – Em consórcio ou grupo de empresas;
- 7.8.4 – Cuja atividade empresarial não abranja o objeto desta licitação.

**7.9 - PREPARAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS**

7.9.1 - As Propostas de Preços deverão ser apresentadas em 1 (uma) via de igual teor e para o mesmo efeito, encadernados, com todas as folhas rubricadas e numeradas, datilografadas ou digitadas em linguagem clara e objetiva, sem erros, rasuras ou entrelinhas, em envelopes fechados, denominados **ENVELOPE Nº 1**, e endereçados ao Pregoeiro, indicando clara e visivelmente o nome do licitante, endereço, fone para contado, e-mail, o número do envelope, o número do envelope, a titulação do seu conteúdo (PROPOSTA DE PREÇOS), o número do Edital, o objeto da licitação e o número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas CNPJ, identificação do Proponente e com os seguintes dizeres:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA  
EQUIPE DE PREGÃO PRESENCIAL  
ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PREÇOS  
PREGÃO PRESENCIAL ARP Nº 044/2022  
DATA: 26 DE JULHO DE 2022**

**LOCAL: SALA DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA-GO.  
HORA: 09 H 00 MIM**

7.9.2 - A Documentação de Habilitação deverá ser apresentada em 1 (uma) única via, original ou cópia autenticada, encadernados, com todas as folhas rubricadas e numeradas na ordem do edital, em um único envelope, fechado, denominado **ENVELOPE Nº 2**. Deverá ser endereçado ao Pregoeiro, indicando clara e visivelmente o nome do licitante, endereço, fone para contado, e-mail, o número do envelope, a titulação do seu conteúdo (DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO), o número do Edital, o objeto da licitação a que o licitante concorre e o número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas CNPJ, identificação do Proponente e com os seguintes dizeres:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA  
EQUIPE DE PREGÃO PRESENCIAL  
ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL ARP Nº 044/2022  
DATA: 26 DE JULHO DE 2022**

**LOCAL: SALA DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA-GO.  
HORA: 09 H 00 MIM**

7.9.3 - Os Licitantes deverão apresentar os documentos estritamente necessários, em original, por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial, perfeitamente legíveis evitando duplicidade e a inclusão de documentos supérfluos ou dispensáveis.



7.9.4 - Termos de Encerramento;

7.9.5 - Para cada volume apresentado (Proposta e Documentação), o licitante deverá apresentar um termo de encerramento declarando, obrigatoriamente, o nº de folhas que o compõem.

7.9.6 - Visando a agilidade dos trabalhos licitatórios sugerimos que o(s) licitante(s) que pretender(em) autenticação de documentos via comissão permanente de licitação, em até 02 (dois) dias, anteriores ao previsto para início da sessão de abertura deste certame.

### **8 - DO PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO:**

8.1 Em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública de lances, qualquer pessoa poderá solicitar a impugnação do ato convocatório do certame, sendo que o mesmo deverá ser protocolado no setor de protocolo da Prefeitura de Luziânia – GO.

#### **8.2 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

8.2.1 – Qualquer licitante poderá manifestar-se, motivadamente, a intenção de recorrer, no final da sessão após a verificação da documentação da licitante declarada vencedora. Será concedido o prazo de mais 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso. Ficam as demais licitantes, desde então, intimadas a apresentarem contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

8.2.2 - A falta de manifestação motivada da licitante, no prazo descrito no item anterior, importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor;

8.2.3 - A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretenda que sejam revistos pelo Pregoeiro;

8.2.3.1 - Manifestada a intenção de recorrer, a licitante deverá formalizá-la, apresentando suas razões dentro dos prazos estabelecidos, sem a qual não será julgada;

8.2.4 - O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;

8.2.5 - A decisão do Pregoeiro sobre o recurso deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente responsável pela Licitação, quando mantida a sua decisão;

8.2.6 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

8.2.7 - Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por escrito, protocolados no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Luziânia - GO e endereçados ao Pregoeiro;

8.2.7.1 - Não serão conhecidos os recursos interpostos enviados por fax ou e-mail;

8.2.8 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Sala da Equipe de Pregão;



8.2.9 - No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata específica e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

### ***9 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:***

9.1 - A Adjudicação do objeto do presente certame será executada pelo Pregoeiro sempre que não houver recursos, havendo recurso após o julgamento dos mesmos, caso existam, a adjudicação será feita pela Autoridade Superior;

9.2 - A Homologação da licitação será de responsabilidade da Autoridade Competente, sendo realizada após a adjudicação e parecer da Procuradoria de Licitações do Município do objeto as licitantes vencedoras.

### ***10 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:***

10.1 - Homologado o resultado da licitação, será celebrado Contrato, que firmará o compromisso para a eventual e futura contratação entre as partes;

10.2 – A licitante que, convocada dentro do prazo estabelecido no edital, não assinar a Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal sujeitara as seguintes penalidades:

10.2.1 - Multa penalidade de 2% (dois por cento) sobre o valor total de sua proposta;

10.2.2 - Multa moratória de 1% (um por cento) sobre o valor global estimado da proposta, para cada dia de atraso, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

10.2.3 - Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com o MUNICÍPIO pelo prazo de 02 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, sem prejuízo das multas previstas no Edital e Contrato.

10.3 – Em caso de atraso na entrega do objeto desta licitação, poderá ser aplicada à Contratada multa moratória de valor equivalente a até 1% (um por cento) sobre o valor total do material, por dia útil excedente.

10.4 – Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data intimação será então acrescido os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

### ***11 - DOS CONTRATOS DECORRENTES DO PREGÃO:***

11.1 – As eventuais despesas decorrentes deste Pregão poderão ser formalizadas através de contrato e/ou ordem de compras, cuja respectiva minuta constitui anexo do presente ato convocatório;

11.2 – O(s) interessado(s) serão convocados, através de e-mail e ou telefone ou outro meio equivalente; valendo o comprovante do fax-simile ou comprovante de leitura do e-mail como prova do recebimento.



11.2.1 – O(s) interessado(s) terá o prazo de até 05 (cinco) dias a partir da convocação, para assinatura do contrato na Prefeitura do Município de Luziânia – GO.

11.2.2 - Em caso de atraso injustificado na prestação dos serviços, sujeitar-se-á a licitante vencedora à multa de mora de 1% ao mês de juros, sobre o valor da Nota de Empenho, ou conforme o caso, sobre o valor correspondente aos itens em atraso;

11.2.3 - A multa a que alude o item anterior não impede que a Administração rescinda unilateralmente o empenho e aplique outras sanções previstas na Lei nº. 8.666/93.

11.2.4 - Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Pregão, em relação ao objeto licitado, a Administração assegurará a ampla defesa e o contraditório aplicando as seguintes sanções:

11.2.5 - Advertência por escrito, no caso de pequenas irregularidades;

11.2.6 - Multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do empenho (contrato), no caso da licitante vencedora não cumprir rigorosamente as exigências contratuais ou deixar de receber a Nota de Empenho, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei e reconhecido pela Autoridade Competente;

11.2.7 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

11.2.8 - Não fornecimento de Declaração de Idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

## **12 - DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE CONTRATADO:**

12.1 – Compete aos licitantes registrados envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados, e ainda a:

12.1.1. – Assinar o contrato no prazo Máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a convocação, sob pena da Prefeitura Municipal de Luziânia – GO, declarar a empresa inidônea para contratar com a Administração Pública;

12.1.2. – Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência, do Edital;

12.1.3. – Entregar e Prestar os serviços no prazo máximo determinado no Termo de Referência – Anexo I, deste Edital;

12.1.4. – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Edital e seus Anexos, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes dos serviços executados;

12.1.5. – Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;



12.1.6. – Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade para outros, sejam, representantes, concessionárias ou técnicos;

12.1.7. – Manter-se durante toda a execução do objeto da presente licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus Anexos;

12.1.8. – Informar à Prefeitura a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente na regularidade do fornecimento dos SERVIÇOS.

### **13 - DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR:**

13.1 – Compete ao gestor do Contrato:

13.1.1 – A prática de todos os atos de controle e administração do Contrato;

13.1.2 – Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Contrato;

13.1.3 – Gerenciar a Contrato, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos;

13.1.4 – Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

13.1.5 – Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Contrato;

13.1.6 – Proporcionar, todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos SERVIÇOS;

### **13 – DO REAJUSTE DOS PREÇOS:**

13.1 – Os preços somente poderão ser alterados, por acordo entre as partes, no caso de ocorrência, devidamente demonstrada, bem como no caso de o preço contratado tornar-se superior ao praticado no mercado, ocasião em que o fornecedor do bem ou prestador do serviço será convocado visando a negociação de preços e sua adequação ao mercado.

### **17 – DO VALOR ESTIMADO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

17.1 - O valor total estimado para e de R\$ 3.179.315,28 (Três Milhões, Cento e Setenta e Nove Mil, Trezentos e Quinze Reais e Vinte e Oito Centavos), conforme pesquisas de preços realizadas pelo setor solicitante, e tem previsão e adequação com a vigente Lei Orçamentária para o exercício de 2022 e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentária 2022 e Plano Plurianual, conforme declaração do Departamento de Contabilidade.

17.2 – As eventuais despesas provenientes deste Registro de Preços correrão por conta das Dotações Orçamentárias nºs:

➤ 2022.0202.04.122.0001.2421 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Administração – Dotação compactada 2022.0105 (fonte 100) Recurso Próprio - Nat. Despesa 339040 – Serviços de Tecnologia da Informática e Comunicação de (TIC) – Sub Natureza 01 – Locação de equipamentos de TIC;

**17.3 - Os valores e quantitativos correspondentes ao estimado do certame são de inteira responsabilidade do Gestor da Pasta e Responsável pelo Termo de Referência/Especificações do objeto, não podendo esta Comissão ser penalizadas por ato praticado na Fase Interna da Licitação conforme Acórdão 1.784/2018 – TCE/PR PLENO.**



## **18 – DA FORMA DE PAGAMENTO:**

18.1 - O pagamento será efetuado à licitante vencedora até o 10º (decimo) dia útil do mês subsequente da Prestação dos serviços, em contra apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Setor Competente, mediante liberação pelo CONTROLE INTERNO, conforme especificado no termo de referência.

18.2 - Não será efetuado qualquer pagamento a contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

18.3 - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, sendo automaticamente alteradas as datas de vencimento, não respondendo o proponente do edital por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

## **19 – DO FISCAL E GESTORA DO CONTRATO:**

19.1 – Fica nomeada a servidora: **EVERSON RORIZ**, Matrícula – 053571, para a função de **FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, para acompanhar, fiscalizar a execução do objeto contratado e prestar as informações cabíveis, conforme portaria junto ao processo administrativo.

## **20 – DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES:**

20.1 – A Equipe de Pregão prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta licitação, desde que por escrito e para garantir a validade das informações, estando disponível para atendimento em dias úteis das 09:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00 hrs, na Sala de Licitações da Equipe de Pregão Presencial de Luziânia -GO, situada na Praça Nirson Caneiro Lobo nº 34 - Centro – Luziânia, pelo telefone (61) 3906-3080 ou pelo e-mail [cpl.luziania@gmail.com](mailto:cpl.luziania@gmail.com) e demais informações sobre o **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA** serão esclarecidos pela Setor solicitante da Secretaria de Educação das 09:00 às 11:00 e das 15:00 às 17:00, ou no fone 61 – 9 81312332.

## **21 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

21.1 – A Prefeitura Municipal de Luziânia –GO, poderá revogar ou anular esta licitação, no todo ou em parte, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93 e Lei 10.520/02.

21.2 - Os documentos acima referenciados deverão conter o mesmo número de CNPJ, os quais deverão corresponder ao CNPJ constante da proposta da licitante;

21.3 – O Pregoeiro dirimirá as dúvidas que suscitem a presente licitação, desde que argüidas por escrito, até 02 (dois) dias úteis contados da data fixada para abertura dos envelopes.

21.4 – Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame o Foro competente é o da Comarca de Luziânia -GO, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.

21.5 - O resultado da presente licitação e quaisquer decisões tomadas pelo Pregoeiro e pela Equipe de Pregão, serão afixados no quadro de aviso do órgão promotor da licitação e no site de prefeitura [www.luziania.go.gov.br](http://www.luziania.go.gov.br);



21.6 - Os casos omissos ou pendentes no presente certame serão solucionados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio;

21.7 - Os Termos desta Minuta do Edital e demais normas pertinentes, cuja minuta e seus anexos, deverão ser submetidos a exame prévio e aprovação da Procuradoria Jurídica de Licitações do Município;

21.8 - As eventuais medidas judiciais decorrentes deste edital e seus anexos e da interpretação de seus correspondentes termos e condições, deverão ser propostas no Foro da Comarca de Luziânia - GO, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja;

21.9 - A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicam direito à contratação, salvo em igualdade de condições, também não obriga a Administração a adquirir a totalidade dos objetos licitados.

**21.10 - Os documentos mencionados poderão ser apresentados em cópias autenticadas por cartório competente ou cópias ou autenticadas até o 2º dia útil, ou seja, até o dia 22/07/2022 (inclusive), das 09h00min às 11h00min e das 15h00min às 17h00min, antecedendo a data da abertura da licitação, junto a Equipe de Pregão, conforme disposto no artigo 32, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.**

## **22 - INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:**

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo I - Apêndice I – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS;

Anexo I – Apêndice II – Planilha Estimativa de Custos;

Anexo II – Modelo de Declarações - Declarações de inexistência de fato impeditivo; Declaração perante o Ministério do Trabalho; Declaração de Pleno Atendimento Habilitação; Declaração de ausência de vínculo com a administração pública e Declaração de Aceitação do Edital

Anexo III - Modelo de Declaração da Micro empresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo IV – Carta de Credenciamento;

Anexo V – Modelo de Propostas de Preços;

Anexo VI – Modelo da Ata de Registro de preços

Anexo VII – Minuta do Contrato;

Anexo VIII – Comprovante de retirada de Edital.

Luziânia-GO, aos 13 dias do mês de Julho de 2022.

**ELIAS CAVALCANTE DA ROCHA JÚNIOR**  
Secretário Municipal de Administração

**EDIOMAN ANTONIO GOMES DOS SANTOS**  
Pregoeiro



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2022000808**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL ARP Nº 044/2022**  
**TIPO: Pregão Presencial**  
**JULGAMENTO: Menor Preço Por Lote**

*ANEXO I*

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Trata-se de eventual e futura contratação de empresa especializada na locação de equipamento Multifuncional a Laser/Led Monocromática A4, Multifuncional a Laser/Led Monocromática A3, Multifuncional a Laser/Led Policromática A4, Multifuncional a Laser/Led Policromática A3, Impressora de Cartão PVC Policromática e Scanner de Mesa. Todos os equipamentos deverão ser de 1º uso. Deverá estar incluso todos os serviços de manutenção corretiva, preventiva e assistência técnica, fornecimento de todo o suprimento (toners, componentes elétricos, componentes eletrônicos, componentes mecânicos, entre outros). Não está incluso o fornecimento de papéis para a impressão.

**1.2.** Este procedimento destina-se a contrato com empresa de locação atendendo às necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

**2.1.** Considerando a demanda de impressões;

**2.1.1.** Considerando a necessidade de impressão de documentos com qualidade e em curto período de tempo.

**2.1.2.** Considerando que a presente contratação garante uma constante atualização tecnológica dos equipamentos (ampliação da capacidade de produção dos mesmos), se deu pelos seguintes benefícios e fatos:

- Proporcionar a eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos.
- Proporcionar redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços.
- Permitir a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador de serviços.
- Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomada de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos.
- Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de nível de serviços prestados.
- Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão. Assim como em diversas outras áreas, os equipamentos ultrapassados tendem a ter um custo de produção superior aos equipamentos mais modernos, pela própria competição imposta pela indústria, e incorporam tecnologias que via de regra reduzem seus custos operacionais, sendo este em geral seu atrativo de mercado. Assim especificamos equipamentos com capacidade de impressão compatível com os trabalhos, pela comprovada economia que estes equipamentos mais modernos proporcionarão com a queda significativa dos custos unitários dos insumos.

**3. DO CENÁRIO PROPOSTO**

**3.1.** A empresa CONTRATADA, que prestará o serviço de locação, fornecerá os equipamentos, os suprimentos, o sistema de gerenciamento do serviço e a manutenção com reposição de peças. O custo do serviço será um valor fixo por equipamento. A contratação dos equipamentos será feita de forma parcelada, mediante autorização de fornecimento emitida pela CONTRATANTE.



#### 4. DAS ESPECIFICAÇÕES / DETALHAMENTO

##### 4.1 ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS PARA A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LOTE	ITEM	Descrição	Qtd	Unid	Franquia de Cópias		Valor/cópia			
					Mensal (A)	Anual (B)	Unit (C)	Mensal (D=A x C)	Estimado excedente	Total 12 meses (E=B x C)
1	1	<b>LOCAÇÃO de Multifuncional a Laser/Led Monocromática A4 (FRANQUIA DE 4.000 PÁGINAS)</b> Velocidade de impressão 40 páginas por minuto, Impressão, Cópia, Digitalização, Processador Mínimo 800MHz, Memória 800MB, Interface de conexão, Rede:1000Base-T/100Base-TX/10-Base-T, Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n) Gaveta de papel de 500 folhas, Bandeja manual de 100 folhas, Gramatura de Papel 60 até 180 g/m2, Resolução de cópia e impressão 600 x 600dpi, Alimentador de originais com a função de leitura de ambos lados em passagem única, Capacidade do alimentador 50 originais, Suporte de papéis: ofício, A4, carta, Pannel de toque mínimo 4 polegadas, Voltagem 220V ou com uso de transformador.	150	Serviço de impressão	600.000	7.200.000	R\$	R\$		R\$
	2	Páginas excedentes estimado <b>1.000</b> páginas			150.000	1.800.000	R\$		R\$	
2	1	<b>LOCAÇÃO de Multifuncional a Laser/Led Monocromática A3 (FRANQUIA DE 40.000 PÁGINAS)</b> Velocidade de impressão 65 páginas por minuto, Impressão, Cópia, Digitalização, Processador Mínimo 1,2 GHz, Memória 3 GB, Disco Rígido/SSD 320 GB, Interface de conexão, Rede: 1000Base-T/100Base-TX/10-Base-T, Gaveta de papel de 3000 folhas, Bandeja manual de 120 folhas, Gramatura de Papel 60 até 220 g/m2, Resolução de cópia 600 x 600dpi, Resolução de impressão 1200 x 1200dpi, Alimentador de originais com a 1função de leitura de ambos lados em passagem única, Capacidade do alimentador 200 originais, Suporte de papéis: ofício, A4, carta, A3, Pannel de toque mínimo 10 polegadas, Voltagem 220V ou com uso de transformador.	03	Serviço de impressão	120.000	1.440.000	R\$	R\$		R\$
	2	Páginas excedentes estimado <b>4.000,00</b> páginas			12.000	144.000	R\$		R\$	
3	1	<b>LOCAÇÃO de Multifuncional a Laser/Led Monocromática A4 (FRANQUIA DE 15.000 PÁGINAS)</b> Velocidade de impressão 105 páginas por minuto, Impressão, Cópia, Digitalização, Processador Mínimo 1,5 GHz, Memória 2 GB, Disco Rígido/SSD 500 GB, Interface de conexão, Rede: 1000Base-T/100Base-TX/10-Base-T, Gaveta de papel de 3300 folhas, Gramatura de Papel 55 até 250 g/m2; Resolução de cópia 600 x 600dpi; Resolução de impressão 1200 x 1200dpi, Alimentador de originais com a função de leitura de ambos os lados em passagem única, Capacidade do alimentador 220, Suporte de papéis: ofício, A4, carta, A3, Pannel de toque mínimo 10 polegadas, Voltagem 220V ou com uso de transformador.	01	Serviço de impressão	15.000	180.000	R\$	R\$		R\$
	2	Páginas excedentes estimado, <b>3.000</b> páginas			3.000	36.000	R\$		R\$	-
4	1	<b>LOCAÇÃO de Multifuncional a Laser/Led Policromática A4 (FRANQUIA DE 3.000 PÁGINAS)</b> Velocidade de impressão 25 páginas por minuto, Impressão, Cópia, Digitalização, Processador Mínimo 800 MHz, Memória 1 GB, Interface de conexão, Rede: 1000Base-T/100Base-TX/10-Base-T, Alimentação total de papel no mínimo 250 folhas, Bandeja manual de 150 folhas. Gramatura de Papel 75 até 180 g/m2, Resolução de cópia e impressão 600 x 600dpi, Alimentador de originais com a função de leitura de ambos os lados em passagem única, Suporte de Papéis: Ofício, A4, Carta, Pannel de toque mínimo 5 polegadas Voltagem 220V ou com uso de transformador.	40	Serviço de impressão color	120.000 PB	1.440.000 PB	R\$	R\$		R\$
					120.000 COR	1.440.000 COR	R\$	R\$		R\$
	2	Páginas excedentes estimado: <b>400</b> páginas PB e <b>400</b> páginas COR.	16.000 PB	192.000 PB	R\$		R\$			
			16.000 COR	192.000 COR	R\$		R\$			



5	1	<b>LOCAÇÃO de Multifuncional a Laser/Led Policromática A4</b> Velocidade de impressão 30 ppm, Impressão, Cópia, Digitalização, Processador Mínimo 1 GHz, Memória 2 GB, Disco Rígido/SSD 320 GB Interface de conexão, Rede: 1000BaseT/100Base-TX/10-Base-T, Alimentação total de papel no mínimo 1000 folhas, Bandeja manual de 100 folhas, Gramatura de Papel 60 até 300 g/m2, Resolução de cópia 600 x 600dpi, Resolução de impressão 1200 x 1200dpi, Alimentador de originais com a função de leitura de ambos os lados em passagem única, Suporte de Papeis: Ofício, A4, Carta, A3, Painele de toque mínimo 7 polegadas, Voltagem 220V ou com uso de transformador.	01	Serviço de impressão color	1.000 PB	12.000 PB	R\$	R\$	R\$
	4.000 COR				48.000 COR	R\$	R\$	R\$	
	200 PB				2.400 PB	R\$		R\$	
	1.000 COR				12.000 COR	R\$		R\$	
	2	Páginas excedentes estimado: <b>200 PB e 1.000 COR.</b>							
6	1	<b>LOCAÇÃO de Impressora de Cartão PVC</b> , Impressão em frente e verso de forma automática, Capacidade de impressão de até 500 cartões Policromáticos por hora, Resolução de de 300 dpi, 256 tons de cores por painel, Alimentação automática com bandeja de entrada para até 50 cartões (0,76mm), Bandeja de saída para até 20 cartões (0,76mm), Conectividade USB Voltagem 220V ou com uso de transformador.	01	Serviço de impressão color em PVC				R\$	R\$
7	1	<b>LOCAÇÃO de Scanner de Mesa</b> , Velocidade de 35 ipm, Resolução mínima de 600 x 600dpi, Digitalização em frente e verso automático Digitalizar para pen drive Alimentador automático. OCR nativo ou por software, Ciclo de trabalho diário de 2500 imagens, Compatível com Windows, Mac e Linux, Voltagem 220V ou com uso de transformador.	30	Serviço de digitalização				R\$	R\$

- Fornecimento de todos os insumos e consumíveis de impressão e componentes internos dos equipamentos, como (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, cilindros, reveladores, peças, toner, etc.), necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, deverão obrigatoriamente ser compatíveis ao equipamento, originais do fabricante dos equipamentos. **Não serão aceitos, em hipótese alguma, produtos de marcas paralelas, remanufatura dos reenvasados e/ou reconicionados, sendo de responsabilidade do fornecedor a origem e qualidade do suprimento.**
- Os toners deverão ser originais da própria marca do equipamento ofertado ou compatíveis, novos e com lacre do fabricante. **Não serão aceitos** produtos remanufaturados, reciclados, reformados, reenvasados e/ou reconicionados;
- Todos os equipamentos deverão funcionar em rede.
- A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos idênticos (marca e referência) para o modelo descrito acima.
- O valor cobrado dos equipamentos de impressão será apurado de acordo com o número de impressões, sendo a franquia mensal, por equipamento. Caso seja extrapolado este número, será cobrado um valor adicional por páginas excedentes, estimado em 20%.

## 5. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

**5.1.** O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar juntamente com sua proposta, sob pena de não aceitação, documentação comprobatória de que os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços atendem aos requisitos de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012;

**5.2.** Solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, que apresente ou envie juntamente com sua proposta, sob pena de não aceitação, o documento comprobatório de que os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços não possuem substâncias perigosas em concentração acima do recomendado na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

**5.3.** De acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, da Advocacia Geral da União, a CONTRATADA DEVERÁ cumprir ainda os seguintes requisitos:

a) A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam- se:



- Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010;
  - Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.
- b) A empresa CONTRATADA deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

## **6. DA FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA**

**6.1.** A CONTRATADA será responsável pela logística de entrega de todos os insumos, suprimentos e peças em todas as unidades que possuírem a multifuncional da CONTRATADA, devendo a CONTRATADA trocar os novos suprimentos, peças e insumos dos seus equipamentos e retirar os antigos conforme abertura de chamado técnico pela CONTRATANTE.

**6.2.** A CONTRATADA será responsável por todos os insumos e peças em todas as unidades que possuírem o equipamento da CONTRATADA, devendo a CONTRATADA trocar peças e insumos dos seus equipamentos e retirar os antigos conforme abertura de chamado técnico pela CONTRATANTE.

**6.3.** Disponibilizar, quando da instalação, ao menos 2 (dois) kits de suprimentos básicos (toners) para cada equipamento instalado, necessários à impressão, sendo um para consumo imediato e outro para reserva.

**6.4.** Os serviços de suporte técnico e manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário comercial compreendido entre as 8h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira.

**6.5.** Os custos envolvidos no processo de distribuição de equipamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

**6.6.** A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos e demais recursos computacionais (hardware e software) necessários para o perfeito gerenciamento do serviço de impressão.

**6.7.** Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções e em horário comercial.

**6.8.** A CONTRATADA deverá fornecer e instalar estabilizadores/transformadores compatíveis com a potência das estações de impressão.

**6.9.** O prazo para a instalação dos equipamentos será de 10 dias após a emissão da autorização de fornecimento.

**6.10.** A CONTRATADA poderá realizar a manutenção preventiva, a seu critério, quando entender necessário, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, desde que esta seja informada com antecedência mínima de 2 dias úteis.

**6.11.** Os equipamentos deverão receber manutenção “on site” sempre que:

- ✓ For necessário substituir componentes do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo.
- ✓ Surgirem falhas ou defeitos na impressão/cópia (riscos nas cópias, áreas brancas, etc)
- ✓ Quando a manutenção “on site” não for possível, a CONTRATADA deverá instalar um equipamento reserva, com as mesmas características do substituído, a fim de não causar interrupções aos serviços prestados pela CONTRATANTE.

**6.12.** Do fornecimento dos consumíveis:

✓ O fornecimento de consumíveis deverão ocorrer antecipadamente aos seus termos, de forma a não permitir a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pelo CONTRATANTE.

✓ O fornecedor deverá manter no almoxarifado da CONTRATANTE 1(um) toner reserva por equipamento instalado.

**6.13.** A empresa licitante vencedora deverá entregar de acordo com quantidade de equipamentos solicitados anteriormente pelos responsáveis, nos seguintes horários: 08h00 às 11:30 e 13:00 às 17:00 horas.

**6.14.** A entrega deverá ser entregue acondicionado adequadamente em caixa original do produto, de forma a permitir completa segurança durante o transporte e a entrega.

**6.15.** Todas as despesas referentes as entregas (incluindo frete, descarga, transporte, fretes, tributos, encargos trabalhistas, previdenciário e arrumação no local de armazenamento etc.) ficarão por conta da licitante vencedora.

**6.16.** Todas as entregas, antes de serem utilizadas serão conferidas pelo servidor designado, a fim de conferir o peso e a qualidade dos itens entregues.

**6.17.** Caso as entregas dos toners sejam de má qualidade ou suspeitos de apresentar algum comprometimento para seu uso, serão devolvidos à empresa e a mesma terá que substituir imediatamente os mesmos, por outros



de qualidade, dentro de perfeitas condições de serem utilizados, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, sem nenhum ônus para a Prefeitura Municipal de Luziânia.

**6.18.** Caso a empresa não cumpra o prazo de entrega estabelecido ou entregue em desacordo com o estabelecido. E não os substitua no período de 30 minutos, a mesma terá seu contrato imediatamente cancelado.

**6.19.** As entregas serão efetuadas somente com a apresentação da requisição, nas quantidades estipuladas no documento, com as demais características do produto e no local indicado. Conforme solicitação do responsável designado pela CONTRATANTE.

**6.20.** Os equipamentos deverão ser entregues bem como serem devidamente instalados. Tal procedimento deverá ser realizado de segunda a sexta.

**6.21.** As Entregas em desconformidade serão rejeitadas no ato da entrega, devendo a empresa sanar o problema imediato, sob pena de cancelamento dos serviços.

**6.22.** O prazo para início da prestação dos serviços e entrega será de 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento, pela CONTRATADA, da ordem de início dos serviços encaminhada pela CONTRATANTE.

**6.23.** O fornecimento deverá ser realizado de forma parcial ao longo da vigência do contrato, mediante Autorização de Empenho.

**6.24.** A entrega deverá ser feita ao responsável pelo setor correspondente, que atestará o recebimento na Nota de Entrega, com cópia, até que seja emitida a Nota Fiscal.

**6.25.** A CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE telefone fixo, celular, com o nome do respectivo funcionário.

**6.26.** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos danos causados diretamente e por seus empregados, à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

**6.27.** Os serviços de entrega e instalação deverão ser executados por funcionário uniformizado e portando documentação de identificação, sob a supervisão direta da CONTRATADA, a fim de manter as entregas adequadamente e em perfeito estado de conservação.

**6.28.** A CONTRATADA deverá substituir, no total ou em parte, as entregas em que se verificarem incorreções, sem qualquer ônus adicional.

**6.29.** A CONTRATADA deverá disponibilizar um técnico para manutenção dos equipamentos no prazo máximo de 12 (doze) horas a contar da abertura do chamado técnico que será realizado por telefone ou e-mail.

**6.30.** Em caso dos equipamentos que necessitem de prazos maiores para a manutenção, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento danificado (Backup) fazendo com que os serviços naquele local não sejam prejudicados.

**6.31.** A CONTRATADA deverá fornecer atestado de capacitação técnica dos técnicos responsáveis pela manutenção dos equipamentos.

**6.32.** Realizar a assistência técnica on-site, ou seja, atendimento onde estiverem instalados os equipamentos que integram a solução. Todos os custos para realização da manutenção, tais como:

**6.32.1** Mão-de-obra, locomoção e alimentação dos técnicos, peças, componentes, insumos, consumíveis, fusores, serviços e instalação serão de inteira responsabilidade do Licitante Vencedor.

**6.33.** Visando diminuir os chamados técnicos e aumentar a qualidade das impressões, o licitante vencedor deverá usar insumos, consumíveis e peças de reposição originais do fabricante dos equipamentos integrantes da solução ofertada que serão instalados. Todos os custos envolvidos no processo de distribuição serão de responsabilidade do licitante vencedor.

**6.34.** A Licitante vencedora deverá prestar assistência técnica on-site, quando solicitado e necessário, em qualquer das unidades onde estiverem instalados os equipamentos e disponibilizar linha telefônica, e-mail e/ou sistema via Internet para abertura de chamados de suporte técnico local, das 8h00 às 17h00 de segunda a sexta-feira nas dependências da CONTRATANTE, contemplando orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização; substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso); auxílio na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples (manutenção preventiva; manutenção corretiva; configuração e reconfiguração; fornecimento e instalação de drivers).

**6.35.** A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou defeito do mesmo, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão



(riscos nas cópias, áreas brancas, etc.) em, no máximo, 12 (doze) horas úteis, a contar do registro do incidente no sistema da licitante eventualmente CONTRATADA.

**6.36.** Para efeito da contagem das horas úteis, deve ser levado em consideração o horário de expediente das Unidades, qual seja, das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h30min, de segunda à sexta-feira. Contudo, o atendimento poderá ser realizado em outros horários, mediante acordo prévio entre as partes, conforme as necessidades do caso concreto.

**6.37.** A licitante eventualmente CONTRATADA deverá emitir, para cada atendimento efetivamente realizado, um relatório de atendimento técnico, contendo o número e o horário de abertura do chamado, o horário de conclusão dos serviços, o número da Ordem de Serviço, bem como a identificação dos equipamentos que apresentaram defeitos, os serviços executados, os responsáveis pela execução dos serviços e quaisquer outras anotações pertinentes.

**6.38.** Independentemente da substituição temporária mencionada no subitem anterior, a licitante eventualmente CONTRATADA deverá substituir definitivamente o equipamento por outro idêntico ou superior ao original, sem ônus para a CONTRATANTE, caso os defeitos constatados não sejam sanados no período de até 12 (doze) horas corridos, contados da data de abertura do chamado de suporte técnico, ou, ainda, se o equipamento apresentar o mesmo problema por 3 (três) vezes consecutivas em um prazo de até 60 (sessenta) dias corridos.

**6.39.** A licitante eventualmente CONTRATADA deverá realizar, também, a cada 06 (seis) meses, a manutenção preventiva periódica de cada um dos equipamentos instalados, o que será comprovado por meio de relatórios técnicos assinados por um responsável da licitante e outro da entidade CONTRATANTE, a fim de assegurar o funcionamento ininterrupto dos referidos equipamentos.

**6.40.** A manutenção preventiva periódica deverá englobar a limpeza, a lubrificação e a regulagem dos equipamentos, bem como a troca de peças em caso de necessidade constatada pelos técnicos da licitante eventualmente CONTRATADA.

**6.41.** Quando solicitada pela CONTRATANTE a alteração do local de instalação dos equipamentos, interna ou externamente, em eventos e para qualquer tipo de necessidade, a licitante eventualmente CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação destes no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas a partir do momento da efetiva solicitação, sem quaisquer ônus para as entidades licitadoras.

**6.42.** Durante a vigência da ARP, o prazo máximo para atendimento da chamada técnica será de 12 (doze) horas a contar do envio da solicitação de serviço, que poderá ser via e-mail, telefone, e o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE. Não considerar sábado, domingo e feriado. O técnico terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para identificar e corrigir o problema que motivou o chamado. Nestas 24 (vinte e quatro), inclui-se o prazo de 12 (doze) horas para o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE. A solicitação de serviço é considerada concluída a partir do momento em que o equipamento estiver novamente em perfeitas condições de uso. O equipamento deverá ser substituído, se for o caso, em no máximo em 1 (um) dia útil, contados do final do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para solução de problemas, qualquer equipamento que não tenha sido consertado nos termos dos parágrafos anteriores.

**6.43.** A empresa CONTRATADA deverá fornecer máquinas novas, digitais, em bom estado de conservação e funcionamento, com garantia de qualidade de cópias, impressões, digitalizações E-mail e fax.

**6.44.** Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas nos prazos e condições estabelecidos pela CONTRATANTE de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento.

**6.45.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as peças, componentes e acessórios em que se verificarem vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais utilizados.

## **7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**7.1.** A licitante deverá comprovar sua capacitação técnica para prestar serviços de assistência técnica por meio da apresentação, de atestado(s) de capacidade técnica, de declaração ou certificado de treinamento técnico emitido pelo fabricante ou distribuidores autorizados dos equipamentos multifuncionais, para prestar assistência técnica. O atestado, deve obrigatoriamente ser em papel timbrado da empresa emitente. O texto do atestado deverá informar o serviço pertinente e compatível com os equipamentos multifuncionais, bem como se foram



cumpridos os prazos de execução dos serviços, mais o nome e cargo do responsável pela emissão do atestado. Podendo o atestado ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

**7.2.** A licitante deverá encaminhar à comissão de licitação, juntamente com a sua proposta de preços, como condição para classificação, catálogos, manuais, folders, encartes, prospectos, ou quaisquer demonstrativos dos equipamentos ofertados (material impresso ou indicação da URL do fabricante), com o fim de possibilitar a análise prévia e validação dos equipamentos pelas áreas técnicas da Prefeitura Municipal de Luziânia, nos termos e condições constantes do edital.

**7.3.** O atestado deverá ser apresentado em papel timbrado do emitente e conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão CONTRATANTE, o nome do responsável pelo mesmo, endereço completo e telefone.

**7.4.** A não apresentação dos documentos aqui elencados implicará a inabilitação/ desclassificação da licitante.

**7.5.** A CONTRATANTE poderá fazer diligências/consultas no sentido de sanar dúvidas quanto ao atendimento das especificações relativas aos equipamentos ofertados.

## **8. DA VIGÊNCIA**

**8.1.** A ARP que vier a ser celebrada terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

**8.2.** Da ARP poderá ser elaborado contrato, nos termos da Lei 8.666/93.

## **9. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**9.1.** A fiscalização dos serviços será exercida pela CONTRATANTE, por intermédio de servidor previamente designado, conforme art. 67 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**9.2.** A presença da fiscalização no local da entrega não atenua nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA no que diz respeito a qualquer ocorrência, atos irregulares ou omissões verificadas no desenvolvimento dos trabalhos a ele relacionados.

**9.3.** A CONTRATANTE poderá recusar qualquer entrega quando entender que os mesmos estejam em desacordo com a legislação aplicável e/ou contrário aos termos do contrato.

## **10. DA FORMA DE PAGAMENTO**

**10.1.** O pagamento será efetuado à licitante vencedora até o 10º (décimo) dia útil subsequente após o recebimento do produto, em contra apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente, acompanhada do Termo de Aceite, mediante liberação pelo CONTROLE INTERNO.

**10.2.** A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos da legislação vigentes.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**11.1.** Fornecer, sempre que solicitado, documentos que comprovem a entrega e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como os que comprovem a regularidade de situação de seus empregados.

**11.2.** Realizar as entregas de acordo com às especificações, quantidades e qualidades conforme solicitado.

**11.3.** Realizar a entrega dentro do prazo estabelecido no presente Termo de Referência.

**11.4.** Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da presente licitação;

**11.5.** Responder pelas despesas resultados de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa da vencedora ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, também, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a serem exigidas por força de Lei, ligados ao cumprimento da presente contratação.

**11.6.** Prestar a entrega dos itens por meio de mão-de-obra especializada e devidamente qualificada, de acordo com a legislação vigente, necessária e indispensável à execução do serviço de entrega.

**11.7.** Prestar a entrega dos objetos deste Termo de Referência por meio de mão-de-obra especializada e devidamente qualificada, de acordo com a legislação vigente, necessária e indispensável à execução dos serviços.

**11.8.** Iniciar a prestação do serviço para o qual foi contratado em até 10 dias após a assinatura do contrato, ou mediante Ordem de Serviços emitida pela CONTRATANTE.



**11.9.** Responder pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços que são objeto do presente termo de referência, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.

**11.10.** Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus funcionários durante a execução dos serviços que lhe couber prestar, ainda que no recinto do CONTRATANTE.

**11.11.** Zelar pela perfeita execução dos serviços que lhe couber prestar, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer, serem sanadas no prazo determinado nas obrigações contratuais previstas no contrato a ser firmado entre as partes.

**11.12.** Atender prontamente quaisquer exigências do representante da CONTRATANTE inerentes ao objeto deste Termo de Referência.

**11.13.** Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

**11.14.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, o contrato, nem subcontratar qualquer parte da prestação de serviço a que está obrigada.

**11.15.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE, ficando, ainda, esta, isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

**11.16.** Manter, durante todo o período de vigência da ARP, um preposto aceito pela CONTRATANTE, para gerenciamento dos serviços que lhe couber prestarem e representação da CONTRATADA sempre que for necessário.

**11.17.** Acatar as orientações, da CONTRATANTE sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

**11.18.** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços que são objeto deste Termo de Referência, nas datas, quantidades e qualidade exigidas.

**11.19.** A CONTRATADA deverá seguir fielmente as rotinas de entrega pela CONTRATANTE, sem prejuízo das ações e verificações que se fizerem necessárias ao perfeito funcionamento das unidades.

**11.20.** A CONTRATADA, sempre que requisitada, obriga-se a emitir relatórios comprobatórios da execução das rotinas de entrega, onde deverá constar a assinatura do responsável.

**11.21.** Preparar relatório técnico mensal com a descrição dos produtos e entrega, realizadas no período, mencionando os parâmetros verificados, eventuais indícios de problemas, as providências adotadas e quaisquer recomendações/orientações necessárias. Este relatório deverá acompanhar a nota fiscal/fatura apresentada para pagamento.

**11.22.** Instalar os equipamentos, objeto deste termo de referência, em perfeitas condições de uso, nos prazos e locais indicados pela CONTRATANTE.

**11.23.** Prestar assistência técnica corretiva e eventualmente a assistência preventiva, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, com reposição de todas as peças que se fizerem necessárias.

**11.25.** Disponibilizar equipamentos e materiais de qualidade, bem como profissionais qualificados.

**11.26.** Refazer quaisquer serviços recusados pela fiscalização do contrato.

**11.27.** Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e prestá-los de acordo com as especificações constantes da proposta e instruções deste termo de referência e seus anexos.

**11.28.** Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada nos equipamentos.

**11.29.** Apresentar relação com endereços, telefones, fax, e-mail, nome dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas.

**11.30.** Alterar a localização do(s) equipamento(s) nos termos deste Termo de Referência sem custo adicional.

**11.31.** Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma que não sejam confundidos com aqueles que compõem o patrimônio da CONTRATANTE.

**11.32.** Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade ou superior, quando o mesmo apresentar o mesmo defeito por três vezes no intervalo consecutivo de 30 dias ou 6 vezes no intervalo de 90 dias.



- 12.1.** Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do processo licitatório através de servidor designado para este fim.
- 12.2.** Impedir que terceiros estranhos ao contrato forneçam o objeto licitado.
- 12.3.** Prestar as informações ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela vencedora.
- 12.4.** Comunicar à vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento do serviço.
- 12.5.** Fiscalizar a entrega, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer entrega que não esteja de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.
- 12.6.** Observar os prazos de recebimento e aplicar as sanções previstas no presente Edital.
- 12.7.** Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências das unidades para a entrega do produto, proporcionando todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- 12.8.** Comunicar a empresa, por escrito, eventuais anormalidades nas entregas, prestando os esclarecimentos necessários, determinando prazo para a correção das falhas.
- 12.9.** Receber o material, verificando as condições de entrega, conferindo a compatibilidade das especificações constantes da Nota Fiscal com a Nota de Empenho e atestando seu recebimento.
- 12.10.** Conferir as características dos equipamentos instalados e emitir termo de aceite para cada equipamento contendo: marca, modelo e número de série.

### **13 DAS SANÇÕES**

- 13.1.** A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
  - Impedimento de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Luziânia e descredenciamento do Registro Cadastral (CRC), pelo prazo de até cinco anos;
- 13.2.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 13.3.** A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações previstas na Lei nº 8.666, de 1993, ou na Lei nº 10.520, de 2002, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
  - Multa:
    - Moratória de até 3% (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 10 (dez) dias;
    - Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.
  - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Luziânia pelo prazo de até dois anos;
- Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal e descredenciamento do Registro Cadastral do Município, pelo prazo de até cinco anos; e. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, 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 a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.
- 13.4.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 13.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.6.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 13.7.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Prefeitura Municipal de Luziânia, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.



**13.8.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Lei 10.520/2002, art. 7º

*Art. 7º Quem, 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, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.*

#### **14. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL**

**14.1.** A Nota Fiscal será emitida no início de cada mês, referente ao mês anterior;

**14.2.** Deverá ser emitida uma Nota Fiscal para cada destinação dos produtos.

#### **15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1.** Os recursos para pagamento das despesas advêm da dotação orçamentária constante no orçamento, com a rubrica a ser fornecida pela divisão de execução orçamentária do município.

#### **16. DO VALOR ESTIMADO**

**16.1** O valor estimado para as aquisições será de acordo com as pesquisas de preços a serem realizadas e especificadas posteriormente no Anexo I – Planilha de Parâmetro de Preços que fará parte integrante deste Termo de Referência.

#### **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1.** Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação.

**17.2.** O presente procedimento se submete integralmente à Lei Federal 8666/93 ou à Lei 10520/2013 e suas alterações posteriores, no que couber.

ELIAS CAVALCANTE DA ROCHA JÚNIOR  
Secretário Municipal de Administração



**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 2022000808**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL ARP N° 044/2022**  
**TIPO: Pregão Presencial**  
**JULGAMENTO: Menor Preço Por Lote**

**ANEXO I**

**APÊNDICE I – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

LOTE	ITEM	Descrição	Qtd	Unid	Franquia de Cópias		Valor/cópia			
					Mensal (A)	Anual (B)	Unit (C)	Mensal (D=A x C)	Estimado excedente	Total 12 meses (E=B x C)
1	1	<b>LOCAÇÃO de Multifuncional a Laser/Led Monocromática A4 (FRANQUIA DE 4.000 PÁGINAS)</b> Velocidade de impressão 40 páginas por minuto, Impressão, Cópia, Digitalização, Processador Mínimo 800MHz, Memória 800MB, Interface de conexão, Rede:1000Base-T/100Base-TX/10-Base-T, Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n) Gaveta de papel de 500 folhas, Bandeja manual de 100 folhas, Gramatura de Papel 60 até 180 g/m2, Resolução de cópia e impressão 600 x 600dpi, Alimentador de originais com a função de leitura de ambos lados em passagem única, Capacidade do alimentador 50 originais, Suporte de papéis: ofício, A4, carta, Painele de toque mínimo 4 polegadas, Voltagem 220V ou com uso de transformador.	150	Serviço de impressão	600.000	7.200.000	R\$	R\$		R\$
	2	Páginas excedentes estimado <b>1.000</b> páginas			150.000	1.800.000	R\$		R\$	
2	1	<b>LOCAÇÃO de Multifuncional a Laser/Led Monocromática A3 (FRANQUIA DE 40.000 PÁGINAS)</b> Velocidade de impressão 65 páginas por minuto, Impressão, Cópia, Digitalização, Processador Mínimo 1,2 GHz, Memória 3 GB, Disco Rígido/SSD 320 GB, Interface de conexão, Rede: 1000Base-T/100Base-TX/10-Base-T, Gaveta de papel de 3000 folhas, Bandeja manual de 120 folhas, Gramatura de Papel 60 até 220 g/m2, Resolução de cópia 600 x 600dpi, Resolução de impressão 1200 x 1200dpi, Alimentador de originais com a 1função de leitura de ambos lados em passagem única, Capacidade do alimentador 200 originais, Suporte de papéis: ofício, A4, carta, A3, Painele de toque mínimo 10 polegadas, Voltagem 220V ou com uso de transformador.	03	Serviço de impressão	120.000	1.440.000	R\$	R\$		R\$
	2	Páginas excedentes estimado <b>4.000,00</b> páginas			12.000	144.000	R\$		R\$	
3	1	<b>LOCAÇÃO de Multifuncional a Laser/Led Monocromática A4 (FRANQUIA DE 15.000 PÁGINAS)</b> Velocidade de impressão 105 páginas por minuto, Impressão, Cópia, Digitalização, Processador Mínimo 1,5 GHz, Memória 2 GB, Disco Rígido/SSD 500 GB, Interface de conexão, Rede: 1000Base-T/100Base-TX/10-Base-T, Gaveta de papel de 3300 folhas, Gramatura de Papel 55 até 250 g/m2; Resolução de cópia 600 x 600dpi; Resolução de impressão 1200 x 1200dpi, Alimentador de originais com a função de leitura de ambos os lados em passagem única, Capacidade do alimentador 220, Suporte de papéis: ofício, A4, carta, A3, Painele de toque mínimo 10 polegadas, Voltagem 220V ou com uso de transformador.	01	Serviço de impressão	15.000	180.000	R\$	R\$		R\$
	2	Páginas excedentes estimado, <b>3.000</b> páginas			3.000	36.000	R\$		R\$	-



4	1	<b>LOCAÇÃO de Multifuncional a Laser/Led Policromática A4 (FRANQUIA DE 3.000 PÁGINAS)</b> Velocidade de impressão 25 páginas por minuto, Impressão, Cópia, Digitalização, Processador Mínimo 800 MHz, Memória 1 GB, Interface de conexão, Rede: 1000Base-T/100Base-TX/10-Base-T, Alimentação total de papel no mínimo 250 folhas, Bandeja manual de 150 folhas. Gramatura de Papel 75 até 180 g/m <sup>2</sup> , Resolução de cópia e impressão 600 x 600dpi, Alimentador de originais com a função de leitura de ambos os lados em passagem única, Suporte de Papeis: Ofício, A4, Carta, Pannel de toque mínimo 5 polegadas Voltagem 220V ou com uso de transformador.	40	Serviço de impressão color	120.000 PB	1.440.000 PB	R\$	R\$	R\$
	120.000 COR				1.440.000 COR	R\$	R\$	R\$	
	16.000 PB				192.000 PB	R\$		R\$	
	16.000 COR				192.000 COR	R\$		R\$	
2	Páginas excedentes estimado: <b>400 páginas PB e 400 páginas COR.</b>								
5	1	<b>LOCAÇÃO de Multifuncional a Laser/Led Policromática A4</b> Velocidade de impressão 30 ppm, Impressão, Cópia, Digitalização, Processador Mínimo 1 GHz, Memória 2 GB, Disco Rígido/SSD 320 GB Interface de conexão, Rede: 1000BaseT/100Base-TX/10-Base-T, Alimentação total de papel no mínimo 1000 folhas, Bandeja manual de 100 folhas, Gramatura de Papel 60 até 300 g/m <sup>2</sup> , Resolução de cópia 600 x 600dpi, Resolução de impressão 1200 x 1200dpi, Alimentador de originais com a função de leitura de ambos os lados em passagem única, Suporte de Papeis: Ofício, A4, Carta, A3, Pannel de toque mínimo 7 polegadas, Voltagem 220V ou com uso de transformador.	01	Serviço de impressão color	1.000 PB	12.000 PB	R\$	R\$	R\$
	4.000 COR				48.000 COR	R\$	R\$	R\$	
	200 PB				2.400 PB	R\$		R\$	
	1.000 COR				12.000 COR	R\$		R\$	
2	Páginas excedentes estimado: <b>200 PB e 1.000 COR.</b>								
6	1	<b>LOCAÇÃO de Impressora de Cartão PVC</b> , Impressão em frente e verso de forma automática, Capacidade de impressão de até 500 cartões Policromáticos por hora, Resolução de de 300 dpi, 256 tons de cores por painel, Alimentação automática com bandeja de entrada para até 50 cartões (0,76mm), Bandeja de saída para até 20 cartões (0,76mm), Conectividade USB Voltagem 220V ou com uso de transformador.	01	Serviço de impressão color em PVC				R\$	R\$
7	1	<b>LOCAÇÃO de Scanner de Mesa</b> , Velocidade de 35 lpm, Resolução mínima de 600 x 600dpi, Digitalização em frente e verso automático Digitalizar para pen drive Alimentador automático. OCR nativo ou por software, Ciclo de trabalho diário de 2500 imagens, Compatível com Windows, Mac e Linux, Voltagem 220V ou com uso de transformador.	30	Serviço de digitalização				R\$	R\$



**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 2022000808**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL ARP N° 044/2022**  
**TIPO: Pregão Presencial**  
**JULGAMENTO: Menor Preço Por Lote**

***ANEXO I - APÊNDICE II - PLANILHA PARAMETRO DE PREÇOS***

LOTE	ITEM	Descrição	Qty	Unid	Franquia de Cópias		Valor/cópia			
					Mensal (A)	Anual (B)	Unit (C)	Mensal (D=A x C)	Estimado excedente	Total 12 meses (E = B x C)
1	1	<b>LOCAÇÃO de Multifuncional a Laser/Led Monocromática A4 (FRANQUIA DE 4.000 PÁGINAS)</b> Velocidade de impressão 40 páginas por minuto, Impressão, Cópia, Digitalização, Processador Mínimo 800MHz, Memória 800MB, Interface de conexão, Rede:1000Base-T/100Base-TX/10-Base-T, Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n) Gaveta de papel de 500 folhas, Bandeja manual de 100 folhas, Gramatura de Papel 60 até 180 g/m2, Resolução de cópia e impressão 600 x 600dpi, Alimentador de originais com a função de leitura de ambos lados em passagem única, Capacidade do alimentador 50 originais, Suporte de papéis: ofício, A4, carta, Painel de toque mínimo 4 polegadas, Voltagem 220V ou com uso de transformador.	150	Serviço de impressão	600.000	7.200.000	R\$ 0,15	R\$ 90.000,00		R\$ 1.080.000,00
	2	Páginas excedentes estimado <b>1.000</b> páginas			150.000	1.800.000	R\$ 0,15		R\$ 22.500,00	
2	1	<b>LOCAÇÃO de Multifuncional a Laser/Led Monocromática A3 (FRANQUIA DE 40.000 PÁGINAS)</b> Velocidade de impressão 65 páginas por minuto, Impressão, Cópia, Digitalização, Processador Mínimo 1,2 GHz, Memória 3 GB, Disco Rígido/SSD 320 GB, Interface de conexão, Rede: 1000Base-T/100Base-TX/10-Base-T, Gaveta de papel de 3000 folhas, Bandeja manual de 120 folhas, Gramatura de Papel 60 até 220 g/m2, Resolução de cópia 600 x 600dpi, Resolução de impressão 1200 x 1200dpi, Alimentador de originais com a 1função de leitura de ambos lados em passagem única, Capacidade do alimentador 200 originais, Suporte de papéis: ofício, A4, carta, A3, Painel de toque mínimo 10 polegadas, Voltagem 220V ou com uso de transformador.	03	Serviço de impressão	120.000	1.440.000	R\$ 0,14	R\$ 16.800,00		R\$ 201.600,00
	2	Páginas excedentes estimado <b>4.000,00</b> páginas			12.000	144.000	R\$ 0,14		R\$ 1.680,00	
3	1	<b>LOCAÇÃO de Multifuncional a Laser/Led Monocromática A4 (FRANQUIA DE 15.000 PÁGINAS)</b> Velocidade de impressão 105 páginas por minuto, Impressão, Cópia, Digitalização, Processador Mínimo 1,5 GHz, Memória 2 GB, Disco Rígido/SSD 500 GB, Interface de conexão, Rede: 1000Base-T/100Base-TX/10-Base-T, Gaveta de papel de 3300 folhas, Gramatura de Papel 55 até 250 g/m2; Resolução de cópia 600 x 600dpi; Resolução de impressão 1200 x 1200dpi, Alimentador de originais com a função de leitura de ambos os lados em passagem única, Capacidade do alimentador 220, Suporte de papéis: ofício, A4, carta, A3, Painel de toque mínimo 10 polegadas, Voltagem 220V ou com uso de transformador.	01	Serviço de impressão	15.000	180.000	R\$ 0,15	R\$ 2.250,00		R\$ 27.000,00
	2	Páginas excedentes estimado, <b>3.000</b> páginas			3.000	36.000	R\$ 0,15		R\$ 450,00	
4	1	<b>LOCAÇÃO de Multifuncional a Laser/Led Policromática A4 (FRANQUIA DE 4.000 PÁGINAS)</b> Velocidade de impressão 25 páginas por minuto, Impressão, Cópia, Digitalização, Processador Mínimo 800 MHz, Memória 1 GB, Interface de conexão, Rede: 1000Base-T/100Base-TX/10-Base-T, Alimentação total de papel no mínimo 250 folhas, Bandeja manual de 150 folhas. Gramatura de Papel 75 até 180 g/m2, Resolução de cópia e impressão 600 x 600dpi, Alimentador de originais com a função de leitura de ambos os lados em passagem única, Suporte de Papéis: Ofício, A4, Carta, Painel de toque mínimo 5 polegadas, Voltagem 220V ou com uso de transformador.	40	Serviço de impressão color	120.000 PB	1.440.000 PB	R\$ 0,15	R\$ 18.000,00		R\$ 216.000,00
					120.000 COR	1.440.000 COR	R\$ 1,08	R\$ 129.600,00		R\$ 1.555.200,00
	2	Páginas excedentes estimado: <b>400</b> páginas PB e <b>400</b> páginas COR.		16.000 PB	192.000 PB	R\$ 0,15		R\$ 2.400,00		
				16.000 COR	192.000 COR	R\$ 1,08		R\$ 17.280,00		
5	1	<b>LOCAÇÃO de Multifuncional a Laser/Led Policromática A4</b> Velocidade de impressão 30 ppm, Impressão, Cópia, Digitalização, Processador Mínimo 1 GHz, Memória 2 GB, Disco Rígido/SSD 320 GB Interface de conexão, Rede: 1000BaseT/100Base-TX/10-Base-T, Alimentação total de papel no mínimo 1000 folhas, Bandeja manual de 100 folhas, Gramatura de Papel 60 até 300 g/m2, Resolução de cópia 600 x 600dpi, Resolução de impressão 1200 x 1200dpi, Alimentador de originais com a função de leitura de ambos os lados em passagem única, Suporte de Papéis: Ofício, A4, Carta, A3, Painel de toque mínimo 7 polegadas, Voltagem 220V ou com uso de transformador.	01	Serviço de impressão color	1.000 PB	12.000 PB	R\$ 0,15	R\$ 150,00		R\$ 1.800,00
					4.000 COR	48.000 COR	R\$ 1,08	R\$ 4.320,00		R\$ 51.840,00
	2	Páginas excedentes estimado: <b>200</b> PB e <b>1.000</b> COR.		200 PB	2.400 PB	R\$ 0,15		R\$ 30,00		



					1.000 COR	12.000 COR	R\$ 1,08		R\$ 1.080,00	
6	1	<b>LOCAÇÃO de Impressora de Cartão PVC</b> , Impressão em frente e verso de forma automática, Capacidade de impressão de até 500 cartões Policromáticos por hora, Resolução de de 300 dpi, 256 tons de cores por painel, Alimentação automática com bandeja de entrada para até 50 cartões (0,76mm), Bandeja de saída para até 20 cartões (0,76mm), Conectividade USB Voltagem 220V ou com uso de transformador.	01	Serviço de impressão color em PVC				R\$ 354,04		R\$ 4.248,48
7	1	<b>LOCAÇÃO de Scanner de Mesa</b> , Velocidade de 35 lpm, Resolução mínima de 600 x 600dpi, Digitalização em frente e verso automático Digitalizar para pen drive Alimentador automático. OCR nativo ou por software, Ciclo de trabalho diário de 2500 imagens, compatível com Windows, Mac e Linux, Voltagem 220V ou com uso de transformador.	30	Serviço de digitalização				R\$ 3.468,90		R\$ 41.626,80
								R\$ 264.942,94	R\$ 45.420,00	R\$ 3.179.315,28



**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 2022000808**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL ARP N° 044/2022**

**TIPO: Pregão Presencial**  
**JULGAMENTO: Menor Preço Por Lote**

**ANEXO II - DECLARAÇÕES**

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA  
LUZIÂNIA - GO  
ATT.: À EQUIPE DE PREGÃO PRESENCIAL  
REF.: PREGÃO PRESENCIAL ARP N.º 044/2022

A empresa, \_\_\_\_\_ CNPJ  
(CPF): \_\_\_\_\_, localizada na \_\_\_\_\_ - telefone  
para contando n° (\_\_\_\_)\_\_\_\_-\_\_\_\_ - E-mail: \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo  
Sr. \_\_\_\_\_ - CPF: \_\_\_\_\_, em atendimento ao edital de  
PREGÃO PRESENCIAL n° \_\_\_\_/21, sob as penalidades Cabíveis.

1º - **DECLARA**, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n° 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, *que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.* Ressalva: emprega menor, partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

2º - **DECLARA**, sob as penas da lei, que *cumpra plenamente os requisitos de habilitação* constantes do Edital acima referido, e que não existem fatos impeditivos para sua participação.

3º - **DECLARA**, para os devidos fins e a quem possa interessar, que na perda das condições de habilitação, na superveniência de *fatos impeditivos* de contratar com o poder público e na perda da capacidade técnica estabelecida no instrumento convocatório, contrato e legislação, compromete-se em comunicar imediatamente a Prefeitura de Luziânia, sob as penas da Lei.

4º - **DECLARA**, para todos os fins de direito e sob as penas da lei *que não há, em seus quadros de empregados e em seu corpo societário/acionário, e que não emprega servidores da Prefeitura de Luziânia.*

5º - **DECLARA**, sob as penas da lei, a **ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE Edital de Pregão Presencial** e especialmente as fixadas pela Lei n° 8.666/93

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(local) (dia) (mês) (ano)

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)

**Obs.:**

Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente, mencionando o número do Pregão e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2022000808**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL ARP Nº 044/2022**  
**TIPO: Pregão Presencial**  
**JULGAMENTO: Menor Preço Por Lote**

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A empresa \_\_\_\_\_ devidamente cadastrada sob o CNPJ de nº \_\_\_\_\_ com sede na Rua: \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_, UF: \_\_\_\_\_, vem, por intermédio de seu representante legal, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, em atenção ao art. 4º, inciso VII, da Lei 10.520/02, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que é inscrita como \_\_\_\_\_ (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME OU EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no art. 3º da Lei Complementar 123/2006, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo no presente certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(local) (dia) (mês) (ano)

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)  
(nome do representante legal da empresa proponente)  
Carimbo do CNPJ

**Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).**

**Obs: Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes, no momento do Credenciamento.**



**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 2022000808**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL ARP N° 044/2022**  
**TIPO: Pregão Presencial**  
**JULGAMENTO: Menor Preço Por Lote**

**ANEXO IV**

**CRENCIAMENTO**

A empresa \_\_\_\_\_ devidamente cadastrada sob o CNPJ de n° \_\_\_\_\_ com sede na Rua: \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_, UF: \_\_\_\_\_, vem, por intermédio de seu representante legal, portador da Carteira de Identidade n° \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o n° \_\_\_\_\_ **CRENCIAR** o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ portador da Carteira de Identidade n° \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, inscrito no CPF \_\_\_\_\_, para participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL ARP n° 044/2022**, com sistema de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, cujo objeto é \_\_\_\_\_. O representante legal da empresa abaixo assinada **DECLARA** também que o credenciado tem plenos poderes para pronunciar em nome da empresa no referido **PREGÃO PRESENCIAL ARP N° 044/2022**, bem como formular lances verbais, interpor ou desistir de recursos, em fim, praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive assinar o contrato oriundo desta licitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(local) (dia) (mês) (ano)

\_\_\_\_\_  
(assinatura do sócio diretor da empresa)  
(nome do socio da empresa proponente)  
Carimbo do CNPJ

**Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).**

**Obs: Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes, no momento do Credenciamento.**



**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 2022000808**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL ARP N° 044/2022**  
**TIPO: Pregão Presencial**  
**JULGAMENTO: Menor Preço Por Lote**

**ANEXO V**  
**MODELO PROPOSTA DE PREÇOS**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:**

Razão Social:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço:

Telefone:

Banco, Agência e n° conta bancária para pagamento:

Representante:

Cargo:

Carteira de identidade e n° CPF:

**A Prefeitura Municipal de Luziânia-GO**

**PREGÃO PRESENCIAL ARP 044/2022**

**Prezados Senhores,**

Apresentamos e submetemos a apreciação de Vossas Senhorias nossa proposta de preços para contratação de Empresa Especializada na eventual e futura prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais, com manutenção preventiva e correntiva e assistência técnica, com fornecimento de insumos, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração de Luziânia – Goiás, conforme especificado no **Termo de Referência**.

LOTE	ITEM	Descrição	Qtd	Unid	Franquia de Cópias		Valor/cópia			
					Mensal (A)	Anual (B)	Unit (C)	Mensal (D=A x C)	Estimado excedente	Total 12 meses (E=B x C)
1	1	<b>LOCAÇÃO de Multifuncional a Laser/Led Monocromática A4 (FRANQUIA DE 4.000 PÁGINAS)</b> Velocidade de impressão 40 páginas por minuto, Impressão, Cópia, Digitalização, Processador Mínimo 800MHz, Memória 800MB, Interface de conexão, Rede:1000Base-T/100Base-TX/10-Base-T, Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n) Gaveta de papel de 500 folhas, Bandeja manual de 100 folhas, Gramatura de Papel 60 até 180 g/m2, Resolução de cópia e impressão 600 x 600dpi, Alimentador de originais com a função de leitura de ambos lados em passagem única, Capacidade do alimentador 50 originais, Suporte de papéis: ofício, A4, carta, Painel de toque mínimo 4 polegadas, Voltagem 220V ou com uso de transformador.	150	Serviço de impressão	600.000	7.200.000	R\$	R\$		R\$
	2	Páginas excedentes estimado <b>1.000</b> páginas								
2	1	<b>LOCAÇÃO de Multifuncional a Laser/Led Monocromática A3 (FRANQUIA DE 40.000 PÁGINAS)</b> Velocidade de impressão 65 páginas por minuto, Impressão, Cópia, Digitalização, Processador Mínimo 1,2 GHz, Memória 3 GB, Disco Rígido/SSD 320 GB, Interface de conexão, Rede: 1000Base-T/100Base-TX/10-Base-T, Gaveta de papel de 3000 folhas, Bandeja manual de 120 folhas, Gramatura de Papel 60 até 220 g/m2, Resolução de cópia 600 x 600dpi, Resolução de impressão 1200 x 1200dpi, Alimentador de originais com a 1função de leitura de ambos lados em passagem única, Capacidade do alimentador 200 originais, Suporte de papéis: ofício, A4, carta, A3, Painel de toque mínimo 10 polegadas, Voltagem 220V ou com uso de transformador.	03	Serviço de impressão	120.000	1.440.000	R\$	R\$		R\$



	2	Páginas excedentes estimado <b>4.000,00</b> páginas			12.000	144.000	R\$		R\$	
3	1	<b>LOCAÇÃO de Multifuncional a Laser/Led Monocromática A4 (FRANQUIA DE 15.000 PÁGINAS)</b> Velocidade de impressão 105 páginas por minuto, Impressão, Cópia, Digitalização, Processador Mínimo 1,5 GHz, Memória 2 GB, Disco Rígido/SSD 500 GB, Interface de conexão, Rede: 1000Base-T/100Base-TX/10-Base-T, Gaveta de papel de 3300 folhas, Gramatura de Papel 55 até 250 g/m2; Resolução de cópia 600 x 600dpi; Resolução de impressão 1200 x 1200dpi, Alimentador de originais com a função de leitura de ambos os lados em passagem única, Capacidade do alimentador 220, Suporte de papeis: ofício, A4, carta, A3, Pannel de toque mínimo 10 polegadas, Voltagem 220V ou com uso de transformador.	01	Serviço de impressão	15.000	180.000	R\$	R\$		R\$
	2	Páginas excedentes estimado, <b>3.000</b> páginas			3.000	36.000	R\$		R\$	-
4	1	<b>LOCAÇÃO de Multifuncional a Laser/Led Policromática A4 (FRANQUIA DE 3.000 PÁGINAS)</b> Velocidade de impressão 25 páginas por minuto, Impressão, Cópia, Digitalização, Processador Mínimo 800 MHz, Memória 1 GB, Interface de conexão, Rede: 1000Base-T/100Base-TX/10-Base-T, Alimentação total de papel no mínimo 250 folhas, Bandeja manual de 150 folhas. Gramatura de Papel 75 até 180 g/m2, Resolução de cópia e impressão 600 x 600dpi, Alimentador de originais com a função de leitura de ambos os lados em passagem única, Suporte de Papeis: Ofício, A4, Carta, Pannel de toque mínimo 5 polegadas Voltagem 220V ou com uso de transformador.	40	Serviço de impressão color	120.000 PB	1.440.000 PB	R\$	R\$		R\$
					120.000 COR	1.440.000 COR	R\$	R\$		R\$
	2	Páginas excedentes estimado: <b>400</b> páginas PB e <b>400</b> páginas COR.			16.000 PB	192.000 PB	R\$		R\$	
					16.000 COR	192.000 COR	R\$		R\$	
5	1	<b>LOCAÇÃO de Multifuncional a Laser/Led Policromática A4</b> Velocidade de impressão 30 ppm, Impressão, Cópia, Digitalização, Processador Mínimo 1 GHz, Memória 2 GB, Disco Rígido/SSD 320 GB Interface de conexão, Rede: 1000BaseT/100Base-TX/10-Base-T, Alimentação total de papel no mínimo 1000 folhas, Bandeja manual de 100 folhas, Gramatura de Papel 60 até 300 g/m2, Resolução de cópia 600 x 600dpi, Resolução de impressão 1200 x 1200dpi, Alimentador de originais com a função de leitura de ambos os lados em passagem única, Suporte de Papeis: Ofício, A4, Carta, A3, Pannel de toque mínimo 7 polegadas, Voltagem 220V ou com uso de transformador.	01	Serviço de impressão color	1.000 PB	12.000 PB	R\$	R\$		R\$
					4.000 COR	48.000 COR	R\$	R\$		R\$
	2	Páginas excedentes estimado: <b>200</b> PB e <b>1.000</b> COR.			200 PB	2.400 PB	R\$		R\$	
					1.000 COR	12.000 COR	R\$		R\$	
6	1	<b>LOCAÇÃO de Impressora de Cartão PVC</b> , Impressão em frente e verso de forma automática, Capacidade de impressão de até 500 cartões Policromáticos por hora, Resolução de de 300 dpi, 256 tons de cores por painel, Alimentação automática com bandeja de entrada para até 50 cartões (0,76mm), Bandeja de saída para até 20 cartões (0,76mm), Conectividade USB Voltagem 220V ou com uso de transformador.	01	Serviço de impressão color em PVC				R\$		R\$
7	1	<b>LOCAÇÃO de Scanner de Mesa</b> , Velocidade de 35 lpm, Resolução mínima de 600 x 600dpi, Digitalização em frente e verso automático Digitalizar para pen drive Alimentador automático. OCR nativo ou por software, Ciclo de trabalho diário de 2500 imagens, Compatível com Windows, Mac e Linux, Voltagem 220V ou com uso de transformador.	30	Serviço de digitalização				R\$		R\$



**VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**1. Condições Gerais**

1.1 – A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

1.2 – A presente proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.

1.3 - Os valores dos Itens e total da proposta, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (R\$).

1.4 - Nos preços acima propostos estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais e trabalhistas incidentes, taxa de administração, previsão de lucro, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral dos objetos da aquisição.

1.5 - Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a entregar os SERVIÇOS no prazo e condições estipuladas no Termo de Referência deste Edital.

1.6 - Nome do Banco, o código da agência e o número da conta-corrente da empresa, para efeito de pagamento

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(local) (dia) (mês) (ano)

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)  
(nome do representante legal da empresa proponente)  
Carimbo do CNPJ

**OBS: FAVOR VERIFICAR AS EXIGÊNCIAS DO EDITAL.**

**APRESENTAR PROPOSTA EM MEIO ELETRONICO SEJA ELE EM PEN DRIVE E/OU CD, CONFORME MODELO ELETORNICO FORNECIDO PELA EQUIPE DE PREGÃO.**



**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 2022000808**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL ARP N° 044/2022**  
**TIPO: Pregão Presencial**  
**JULGAMENTO: Menor Preço Por Lote**

**ANEXO VI**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 028/2022**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 2022, a Prefeitura Municipal de Luziânia - GO, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_ neste ato representada pelo Excelentíssimo \_\_\_\_\_ e de outro lado a empresa: \_\_\_\_\_ CNPJ \_\_\_\_\_, endereço \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade n° \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o n° \_\_\_\_\_, resolvem instituir a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos do art. 15 da Lei Federal n° 8.666/93, da Lei n. 10.520/02; Decreto Federal n° 7.892; \_\_\_\_\_ com suas alterações, e as demais normas legais aplicáveis decorrente da licitação na modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços n° 044/2022, para - \_\_\_\_\_, conforme especificado no **Termo de Referência - Anexo I - APÊNDICE I - DESCRIÇÃO DO OBJETO**, deste Edital, conforme processo administrativo de n° \_\_\_\_\_, a qual constitui-se em documento vinculativo e obrigacional às partes, obedecendo as condições descritas no edital correspondente e seus anexos, que integram a presente ata, independente de transcrição, conforme segue:

**1 - DO OBJETO**

*Registro de Preços para contratação de Empresa Especializada na eventual e futura prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais, com manutenção preventiva e correntiva e assistência técnica, com fornecimento de insumos, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração, conforme especificado no Termo de Referência - Anexo I - DESCRIÇÃO DO OBJETO, Edital do Pregão n° 044/2022, e proposta da licitante vencedora, todos partes integrantes deste instrumento, como se nele transcritos estivessem.*

**FORNECEDOR:**

Razão Social:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço:

Telefone:

Banco, Agência e n° conta bancária para pagamento:

Representante:

Cargo:

Carteira de identidade e n° CPF:

Item	Qtde	Und.	Marca	Nome do Item	Especificação do Item	Preço Unitário	Preço Total



--	--	--	--	--	--	--	--

## **2 – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura.

Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a Prefeitura Municipal De Luziânia não será obrigada a firmar as aquisições que dele poderão advir, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência dos serviços em igualdade de condições.

## **3 – DO PRAZO DE ENTREGA**

O prazo de entrega do objeto desta licitação será requisitado através do Srº \_\_\_\_\_, telefone: (61) \_\_\_\_\_ no Departamento de \_\_\_\_\_, mediante autorização de compras e deverá ser entregue em até 03 (três) dias em local designado na autorização do solicitante.

## **4 – DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS**

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

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

Comprovada a redução dos preços praticados no mercado, nas mesmas condições do registro, e definidos o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o proponente registrado será convocado pela Secretaria Municipal de Administração para alteração, aditamento, do preço da Ata.

## **5 – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Em observação as recomendações do Tribunal de Contas da União, a autorização de adesão de outros órgãos e entidades a presente Ata de Registro de Preços, ocorrerá mediante as seguintes condições:

- a) Anuência formal do órgão gerenciador;
- b) Autorização de adesão somente ocorrerá até 100% dos itens registrados em Ata (§3º do art. 8º, do Decreto 3.931/2001);
- c) Os órgãos autorizados (“carona”) não poderão adequar o objeto pretendido à Ata, alterando especificações, características, periodicidade, frequência na execução, prazos de recebimento, quantitativos, métodos, etc...por mínimas que possam parecer, para sanear suas necessidades; e
- d) Em caso de autorização de “Adesão”, o Órgão Gerenciador disponibilizará cópia do edital da Ata, e da proposta da licitante.

## **6 – DAS ATRIBUIÇÕES/OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

Caberá ao MUNICÍPIO a prática de todos os atos de controle e administração do SRP, e ainda:



- a) Realizar os procedimentos de assinatura da Ata e o encaminhamento de sua cópia aos demais órgãos participantes;
- b) Providenciar a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes do Processo;
- c) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais atualizações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registros de Preços;
- d) Recusar qualquer item fora das especificações estabelecidas no Termo de Referência;
- e) Verificar a regularidade dos recolhimentos dos encargos sociais e trabalhista antes de cada pagamento;
- f) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues, pela licitante vencedora, fora das especificações do Termo de Referência;
- g) Efetuar o pagamento na forma e no prazo convencionados nesta Ata;
- h) Aplicar as sanções regulamentares e contratuais se necessário;
- i) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora;
- j) Comunicar à licitante vencedora eventuais irregularidades observadas na execução dos itens para adoção das providências saneadoras.
- k) Fiscalizar a execução dos itens, podendo sustar, recusar, solicitar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

## **7 – DAS ATRIBUIÇÕES/OBRIGAÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS/ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

Caberá aos órgãos participantes indicar o gestor da ata, ao qual, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei 8.666/93, compete:

- a) Promover consulta prévia, junto a Secretaria Municipal de Administração, quando a necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- b) Assegurar-se, quando o uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando a Secretaria Municipal de Administração eventual desvantagem, quanto à sua utilização;
- c) Zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas;
- d) Informar a Secretaria Municipal de Administração, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender as condições estabelecidas no Edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à prestação dos serviços e a recusa do mesmo, se for o caso, em receber a nota de empenho;
- e) As Secretarias Municipais participantes do Registro de Preços deverão, quando da necessidade de contratação, recorrerem ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, para que este proceda à indicação do fornecedor e respectivos preços a serem praticados;
- f) Proceder ao ato de recebimento dos serviços, podendo sustar, recusar, solicitar fazer ou desfazer qualquer execução que não esteja de acordo com as condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, bem como efetuar os pagamentos na forma e nos prazos estabelecidos.

## **8 – DAS OBRIGAÇÕES DAS EMPRESAS**



Constituem obrigações das empresas:

- a) Dar cumprimento integral ao estabelecido no Termo de Referência, Edital do Pregão nº 044/2022 e à sua proposta e nesta Ata;
- b) Cumprir as disposições constantes do Termo de Referência, bem como os prazos e as condições da aquisição;
- c) Responder por todos os ônus referentes ao item, desde o transporte, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais e salários dos seus empregados;
- d) Responder pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou PREFEITURA MUNICIPAL, em razão de acidentes, ou de ação, ou de omissão dolosa ou culposa de seus empregados;
- e) Indicar um preposto a quem a fiscalização se reportará de forma ágil, bem como organizar e coordenar os fornecimentos sob sua responsabilidade;
- f) Prestar os esclarecimentos solicitados, bem como comunicar toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada na aquisição do objeto;
- g) Observar o cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

## **9 – DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado, por meio de ordem bancária, para crédito em conta corrente da licitante vencedora, até o 10º (Décimo) dia útil do mês subsequente, após a prestação dos serviços objeto licitado, mediante apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa, devidamente atestada, acompanhada dos comprovantes impressos de regularidade com o INSS e FGTS.

## **10 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

A conformidade do objeto, a ser prestado deverá ser verificada conjuntamente com o documento da proponente que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no processo, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

A presença da fiscalização não elide e nem diminui a responsabilidade da contratada.

## **11 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Pela inexecução parcial ou total das condições previstas nesta Ata poderão ser aplicadas ao inadimplente as sanções de que tratam os arts. 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, além da multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da negociação, respeitados os direitos do contraditório e da ampla defesa.

A aplicação das sanções previstas neste item não exclui a possibilidade de aplicação das outras sanções previstas em edital, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

## **12 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da aquisição objeto desta Ata, correrão a conta dos recursos consignados no Orçamento Geral do Município para o exercício de 2022, cujo programa de trabalho e elemento de despesa específico constará da respectiva nota de empenho.

## **13 – DO FORO**



É competente o Foro da Comarca de Luziânia, para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata de Registro de Preços.

E por estarem justas e compromissadas, as partes assinam a presente Ata em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo:

Luziânia-GO, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Gestor Municipal

\_\_\_\_\_  
Fiscal da Ata de Registro de Preços

\_\_\_\_\_  
Empresa Registrada

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome  
CPF n°  
RG n°

\_\_\_\_\_  
Nome  
CPF n°  
RG n°



**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 2022000808**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL ARP N° 044/2022**  
**TIPO: Pregão Presencial**  
**JULGAMENTO: Menor Preço Por Lote**

**ANEXO VII**

**MINUTA DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LUZIÂNIA E A EMPRESA \_\_\_\_\_, NA FORMA ABAIXO**

**CONTRATO N° \_\_\_\_\_/2022**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2022, de um lado o \_\_\_\_\_, com sede e foro em \_\_\_\_\_, localizada à \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J./MF sob o n° \_\_\_\_\_, neste ato representado Sr. \_\_\_\_\_ nomeado por meio de \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n° \_\_\_\_\_, CPF n° \_\_\_\_\_, no uso da atribuição que lhe confere o \_\_\_\_\_, neste ato denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_-\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_-\_\_\_\_, neste ato representada(o) por seu/sua \_\_\_\_\_, Sr<sup>a</sup>/S<sup>o</sup>. \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de identidade n° \_\_\_\_\_, expedida pela SSP/\_\_\_\_, CPF n° \_\_\_\_\_, residente e domiciliado a \_\_\_\_\_-\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, em vista o constante e decidido no processo administrativo n° \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente contrato, decorrente de licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL ARP N° 044/2022**, conforme descrito no Edital e seus Anexos, que se regerá pela Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, pela Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, mediante as condições expressas nas cláusulas seguintes.

**DO OBJETO**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – O presente contrato tem por objeto a contratação de Empresa Especializada na eventual e futura prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais, com manutenção preventiva e correntiva e assistência técnica, com fornecimento de insumos, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração de Luziânia – Goiás, conforme especificado no **Termo de Referência - Anexo I - APÊNDICE I – DESCRIÇÃO DO OBJETO**, do Edital.

**DO PREÇO**

**CLÁUSULA SEGUNDA** - O valor atribuído individualmente pela prestação dos serviços do objeto da presente contratação será o seguinte:

**FORNECEDOR:**

Razão Social:

CNPJ:



Inscrição Estadual:  
Endereço:  
Telefone:  
Banco, Agência e n° conta bancária para pagamento:  
Representante:  
Cargo:  
Carteira de identidade e n° CPF:

Item	Qtde	Und.	Marca	Nome do Item	Especificação do Item	Preço Unitário	Preço Total

### DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Vincula-se a este Contrato o Edital de Pregão Presencial ARP n° 044/2022, seus Anexos e a proposta de Preço vencedora do certame.

### DA VIGÊNCIA

**CLÁUSULA QUARTA** – O presente Contrato terá vigência de ate \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022, contatos a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal n° 8.666/93.

### DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

**CLÁUSULA QUINTA** - O acompanhamento da execução desse Contrato ficará a cargo do Gestor (\_\_\_\_\_ - Contratante), mediante nomeação de servidor especialmente designado para este fim, nos termos do art. 67 da Lei n° 8.666/93.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O servidor designado anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, sendo-lhe assegurada à prerrogativa de:

- I. Fiscalizar e atestar a realização dos serviços, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas neste Contrato e do Termo de Referência;
- II. Comunicar eventuais falhas na prestação dos serviços, cabendo à **CONTRATADA** adotar as providências necessárias;
- III. Garantir à **CONTRATADA** toda e qualquer informação sobre ocorrências ou fatos relevantes relacionados com a prestação dos serviços.
- IV. Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicações de sanções e alterações do mesmo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A fiscalização exercida pela **CONTRATANTE** não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da **CONTRATADA** pela completa e perfeita execução do objeto contratual.

### DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**CLÁUSULA SEXTA** - A **CONTRATANTE**, durante a vigência deste Contrato, compromete-se a:

- I. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido na Cláusula Nona deste Contrato;



- II. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- III. Comunicar prontamente à Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste instrumento de Contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, no Termo de Referência e seus Anexos do Edital Pregão Presencial e no presente Contrato;
- IV. Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de sanções administrativas.
- V. Proceder consulta “ON LINE”, ou por forma equivalente, a fim de verificar a situação cadastral da CONTRATADA no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, devendo o resultado dessa consulta ser impresso, sob a forma de extrato, e juntado aos autos, com a instrução processual necessária.

## **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**CLÁUSULA SÉTIMA - A CONTRATADA**, durante a vigência deste Contrato, compromete-se a:

- I. manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do Contrato, informando à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;
- II. atender as demais condições descritas no Termo de Referência e seus Anexo do Edital de Pregão Presencial);
- III. responsabilizar-se pela realização dos serviços, objeto deste Contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à CONTRATANTE e a terceiros;
- IV. atender às solicitações dos serviços através do Gestor do Contrato;

## **DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO**

**CLÁUSULA OITAVA** – Os Serviços deverão ser entregues e realizados na forma estabelecida nos Anexos I e Termo de Referência do Edital, nas quantidades, qualidades e padrões cotados, em prazos diferenciados, conforme especificado abaixo. O início do prazo será contado a partir da assinatura do contrato,

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Os serviços a serem realizados são de responsabilidade da contratada e deverão ser feitos conforme quantitativos nos endereços descritos no termo de referência.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A entrega dos serviços será comprovada por Nota Fiscal ou documento equivalente e, ainda, com o Termo de Recebimento, devidamente assinado com identificação, número de CPF ou Identidade, do destinatário/recebedor.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Caso algum serviço esteja em desacordo com as especificações técnicas, a empresa Contratada deverá refazer de acordo com o Termo de Referência, após notificação do Contratante durante a vigência do contrato, a partir daí sujeitando-se às penalidades cabíveis.

**PARÁGRAFO QUARTO** - As empresas licitantes não poderão utilizar os endereços disponibilizados para quaisquer outros propósitos que não seja para a prestação dos serviços constante neste Termo de Referência. Esses endereços não poderão ser comercializados, cedidos, trocados ou algo do gênero com nenhuma outra empresa, entidade, organização, pessoa, associação ou congêneres, sendo que a inobservância desse item acarretará as penalidades cabíveis.



## DO PAGAMENTO

**CLÁUSULA NONA** – O pagamento será efetuado, pela Contratante, no prazo de **até 10 (dias) dias** do mês subsequente a realização dos serviços, após o atesto do setor responsável e uma vez que tenham sido cumpridos todos os critérios e condições estabelecidos no Termo de Referência e seus Encartes

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Para habilitar-se ao pagamento a Contratada deverá apresentar ao CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal de Vendas/Fatura juntamente com a comprovação de prestação dos serviços e Certidão Negativa do INSS e CRF do FGTS.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - No caso em que se verificar que o documento de cobrança apresentado encontra-se em desacordo com o estabelecido, a documentação será restituída para as correções cabíveis, mediante notificação, por escrito, contando-se novo prazo para pagamento a partir de sua reapresentação.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A CONTRATANTE pagará as faturas somente à CONTRATADA, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

**PARÁGRAFO QUARTO** – O não pagamento nos prazos previstos nesta Cláusula acarretará multa à CONTRATANTE, em que os juros de mora a ser acrescido ao valor devido serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, mediante a aplicação da fórmula a seguir:

**EM = N x VP x I**, onde:

**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

**I** = índice de atualização financeira, assim apurada:

**I = (TX/100) / 365**, sendo:

**TX** = Percentual da taxa anual do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Ampliado, do IBGE.

## DAS GARANTIAS

**CLÁUSULA DÉCIMA** – O contratado deverá oferecer garantia dos serviços de acordo com o termo de referência.

## DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** – Atribui-se ao presente contrato o valor de **R\$ \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_)**.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Estão inclusas no valor acima todas as despesas necessárias, tais como: transporte, tributos, emolumentos, despesas indiretas, encargos sociais ou quaisquer outros gastos não especificados, necessários ao perfeito cumprimento das obrigações constantes neste contrato;

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O recurso orçamentário destinado a atender as despesas decorrentes da prestação dos serviços corresponde ao valor total estimado de R\$ ..... (reais). e tem previsão e adequação com a vigente Lei Orçamentária para o exercício de 2022 e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentária 2022 e Plano Plurianual, conforme declaração do Departamento de Contabilidade.



Órgão: \_\_\_\_\_

## DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** – A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste Contrato que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do Parágrafo 1º, artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a supressão exceder tal limite, desde que resultante de acordo entre os celebrantes, nos termos do Parágrafo 2º, Inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

12.1) **DA ALTERAÇÃO** – Qualquer modificação de forma, qualidade e quantidade (supressão ou acréscimo), poderá ser determinada pela Administração Pública ou por acordo das partes nos casos previstos no artigo 65, I e II, da Lei nº 8666/93, observando o limite estabelecido no parágrafo primeiro do referido dispositivo legal.

12.2) **DA PRORROGAÇÃO** – A vigência do contrato poderá ser prorrogada por acordo entre as partes, devendo, contudo, ser justificada e previamente autorizada pelo ordenador das despesas, conforme previsto no artigo 57 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

12.3) Toda alteração ou prorrogação deverá ser procedida por termo aditivo atendido ao disposto nos arts. 57 e 65 da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993.

## DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** - Pela inexecução total ou parcial deste instrumento de contrato, a **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções, segundo a gravidade da falta cometida:

**I - advertência escrita:** quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à **CONTRATANTE**, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

### **II - multas:**

a) Caso haja alguma irregularidade relativa à qualidade física dos serviços a Administração definirá, a seu critério, o índice de gravidade e o cálculo da multa a ser atribuído a irregularidade encontrada.

b) **0,03% (três centésimos por cento)** por dia sobre o valor dos Serviços em atraso. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso o **CONTRATANTE** poderá decidir pela continuidade da aplicação da multa ou pela rescisão contratual, em razão da inexecução total.

c) **0,06% (seis centésimos por cento)** por dia sobre o valor global do fato ocorrido, para ocorrências de atrasos em qualquer outro prazo previsto neste instrumento, não abrangido pelas demais alíneas.

d) **5 % (cinco por cento)** por dia sobre o valor do item/grupo, pelo não cumprimento de quaisquer condições de garantia estabelecido no contrato.

e) **10% (dez por cento)** sobre o valor do contrato, nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução contratual com entrega superior a 50% (cinquenta por cento) do total do contrato.

f) **20 % (vinte por cento)** sobre o valor do contrato, nas hipóteses de recusa na assinatura do contrato, rescisão contratual por inexecução do contrato - caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais -, prestação dos serviços inferior a 50% (cinquenta por cento) do contratado, atraso superior ao prazo limite de trinta dias, estabelecido na alínea “a”.



**III - suspensão temporária** de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo não superior a 2 (dois) anos;

**IV - declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida a sua 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 no inciso anterior.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Quem 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, 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 inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O valor correspondente a qualquer multa aplicada à **CONTRATADA**, garantida a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá ser descontado de acordo com o parágrafo quarto desta Cláusula, ou descontada/executada do valor da garantia, ou ainda, a critério da **CONTRATANTE**, via recolhimento do valor ao **CONTRATANTE**, em até 10 (dez) dias após o recebimento da notificação, ficando a **CONTRATADA** obrigada a comprovar o recolhimento, mediante a apresentação da quitação da multa.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para o recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação, e, após este prazo, o débito será cobrado judicialmente.

**PARÁGRAFO QUARTO** – No caso de a **CONTRATADA** ser credora de valor suficiente, a **CONTRATANTE** poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Se a multa aplicada for superior ao valor dos pagamentos eventualmente devidos, responderá a **CONTRATADA** pela sua diferença, podendo ser esta cobrada judicialmente.

**PARÁGRAFO SEXTO** – As sanções previstas nos incisos I, III e IV desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, nos termos do § 2º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – A sanção estabelecida no inciso IV desta Cláusula é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação, nos termos do § 3º, do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO OITAVO** – As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à **CONTRATANTE**, decorrentes das infrações cometidas.

## **DA RESCISÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA** – A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão pela **CONTRATANTE**. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurando o contraditório e a ampla defesa, com as consequências previstas abaixo.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A rescisão contratual poderá ser:



I - determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, e precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

II - amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência da **CONTRATANTE**.

III – judicial, nos termos da legislação.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93;

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regulamente comprovados, quando os houver sofrido e, ainda, terá direito a devolução de garantia e pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

**PARÁGRAFO QUARTO** - A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

## **DOS CASOS OMISSOS**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA** – A execução deste contrato, bem assim os casos nele omissos, regulam-se pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54 da Lei nº 8.666/93.

## **DA ANÁLISE**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA** - A minuta do presente Contrato foi devidamente analisada e aprovada pela Procuradoria do Município, conforme determina a legislação em vigor.

## **DA PUBLICAÇÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA** – A publicação resumida deste instrumento, na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela **CONTRATANTE** até o vigésimo dia do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

## **DO FORO**

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA** – O Foro para dirimir questões relativas à presente contratação será o Foro da Seção Judiciária da comarca de Luziânia - GO, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem.

Luziânia-GO, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Gestor Municipal

\_\_\_\_\_  
Gestor da Ata de Registro de Preços

\_\_\_\_\_  
Empresa Contratada



**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF :

R.G. :

2. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF :

R.G. :



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2022000808**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL ARP Nº 044/2022**  
**TIPO: Pregão Presencial**  
**JULGAMENTO: Menor Preço Por Lote**

**ANEXO VIII**

A  
Prefeitura Municipal de Luziânia - GO  
A/C Equipe de Pregão Presencial  
Processo Administrativo Nº 2022000808  
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL ARP Nº 044/2022

**COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL**

**Objeto:** contratação de Empresa Especializada na eventual e futura prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais, com manutenção preventiva e corretiva e assistência técnica, com fornecimento de insumos, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração de Luziânia – Goiás.

**Modalidade:** Pregão Presencial.

**TIPO:** Pregão Presencial.

**JULGAMENTO:** Menor Preço Por Lote

**RECIBO**

A empresa, \_\_\_\_\_, CNPJ nº.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, Localizada na \_\_\_\_\_, Cidade:  
\_\_\_\_\_, Telefone para contato nº ( ) \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ e ( ) \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, E-mail:  
\_\_\_\_\_.

**RETIREI** o Edital e seus anexos em referência junto ao site [www.luziania.go.gov.br](http://www.luziania.go.gov.br) da Prefeitura Municipal de Luziânia - GO e deseja ser informada de quaisquer alterações, respostas a esclarecimentos e impugnações.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Nome, CPF e/ou RG e Cargo na empresa

**Obs.:** este recibo deverá ser remetido à Equipe de Pregão da Prefeitura de Luziânia – GO, pelo e-mail: (cpl.luziania@gmail.com), para eventuais comunicações aos interessados, quando necessário. Telefone para Contato nº (61) 3906-3080.



**AVISO DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL =**

Modalidade	<b>PREGÃO PRESENCIAL</b> (Regido pela Lei Federal 10.520/2002, alterações posteriores, e Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores).
Processo Nº	PROCESSO Nº 2022000808
Data de abertura	26 de Julho de 2022
Horário	09:00 horas
Objeto	Eventual e futura prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais, com manutenção preventiva e corretiva e assistência técnica, com fornecimento de insumos, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração de Luziânia – Goiás.
Tipo	<b>MENOR PREÇO UNITÁRIO</b>
Local	Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação Praça Nirson Carneiro Lobo, 34, Centro, Prefeitura local.
Unidade Requiritante	Secretaria Municipal de Administração
O Edital e demais informações encontram-se à disposição dos interessados na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação ou no site <a href="http://www.luziania.go.gov.br/portaldatransparencia">www.luziania.go.gov.br/portaldatransparencia</a> Informações pelo fone 61-3906-3652/3524, email: <a href="mailto:cpl.luziania@gmail.com">cpl.luziania@gmail.com</a> .	

Luziânia, 13 de Julho de 2022.

**Edioman Antônio Gomes dos Santos**  
Pregoeiro

O presente aviso de licitação foi devidamente publicado na imprensa oficial por afixação no placar da Prefeitura de Luziânia, pelo período de 8 dias úteis.

Luziânia, 13 de Julho de 2022.

Edioman Antonio G. dos Santos  
Pregoeiro