



**GUARANÉSIA**  
PREFEITURA DA CIDADE

## **EDITAL DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 072/2023**

**REGISTRO DE PREÇOS**

**TIPO: MENOR VALOR POR LOTE**

**PROCESSO Nº.: 093/2023**

**PARA AMPLA PARTICIPAÇÃO (Lei Complementar nº 123, de 2006 com as alterações da Lei Complementar nº. 147, de 07 de agosto de 2014)**

### **1 – INTRODUÇÃO.**

O **Município de Guaraniésia**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Rui Barbosa, nº 40 – Centro em Guaraniésia/MG, CEP 37.810-000, inscrito no CNPJ sob o nº. 17.900.473/0001-48, neste ato representado pelo Senhor Prefeito, Laércio Cintra Nogueira, Gestão Administrativa 2021/2024, brasileiro, divorciado, servidor público estadual, residente e domiciliado na Rua Barão do Rio Branco, 618, nesta cidade, RG nº MG 2.867.333 e CPF nº. 472.513.876-20, por solicitação das Secretarias Municipais, realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, em sessão pública, em local próprio, localizado no Centro Administrativo Prefeito José Cristóvão Ramos, na Rua Santa Bárbara, nº. 84, no Centro em Guaraniésia/MG. O pregão será realizado pela Pregoeira e Equipe de Apoio designados pelo Sr. Prefeito Municipal, e regido pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 com as alterações da Lei Complementar nº. 147, de 07 de agosto de 2014; pelos Decretos Municipais nº 1.333, de 25 de julho de 2006 e nº 1.024, de 22 de novembro de 2002 e aplicando-se supletivamente as disposições da Lei Federal 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e demais normas atinentes à matéria, bem como pelas condições estabelecidas no presente edital.

### **2 - OBJETO**

2.1 - Constitui objeto da presente licitação o **registro de preço para contratação eventual e futura de prestação de serviços de locação de impressoras pelo período de doze meses**, conforme descrição, características, prazos e demais

obrigações e informações constantes no Termo de Referência do ANEXO I deste edital, que dele faz parte integrante.

### **3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1 - Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação.

3.2 - Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal.

3.3 – Não poderão participar os interessados enquadrados nas situações previstas no Art. 9º da Lei nº. 8.666/93.

3.4 – A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.5 - A observância das vedações deste item 3 e seus subitens é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

### **4 - ENTREGA DOS ENVELOPES**

**4.1 - Os envelopes deverão ser protocolados até às 9h na Divisão Municipal de Licitação, Compras e Material do dia 03/08/2023.**

**Ficando desde já estabelecido que: o Município não se responsabiliza pelos envelopes (Proposta e Habilitação), enviados pelo correio.**

4.1.1 - Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” deverão ser indevassáveis, devidamente fechados e entregues à Pregoeira, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço até o dia e horário especificados abaixo.

**LOCAL: CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO JOSÉ CRISTÓVÃO RAMOS**

**RUA SANTA BÁRBARA, Nº. 84 - CENTRO**

**DATA: 03 DE AGOSTO DE 2023**

**HORÁRIO: 9 HORAS**

4.1.2 - Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANÉSIA/MG**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 072/2023**

**ENVELOPE N º 1 – PROPOSTA COMERCIAL**

**PROPONENTE:** .....

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANÉSIA/MG**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 072/2023**

**ENVELOPE N º 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**PROPONENTE:** .....

**5 – CREDENCIAMENTO - OS DOCUMENTOS SOLICITADOS NESTE ITEM 5 DEVERÃO SER APRESENTADOS **FORA** DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, **JÁ AUTENTICADOS OU ACOMPANHADOS DOS ORIGINAIS PARA AUTENTICAÇÃO NA SESSÃO.****

5.1 – Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro, devidamente munido dos seguintes documentos:

- a) Declaração da licitante de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, que constituirá no Anexo V;
- b) **Cópia AUTENTICADA** do Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social e suas alterações ou Contrato Consolidado, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso sociedade por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, modelo no Anexo III.
- d) **Cópia AUTENTICADA** de documento com foto do representante da empresa licitante;

5.1.2 – O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de mandato, com firma reconhecida, ou documento que comprove os necessários

poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

**OBSERVAÇÃO:** De acordo com a Lei nº. 13.726 de 08/10/2018, mais especificamente no art. 3º, inciso I, fica dispensado o reconhecimento de firma, devendo o agente administrativo, confrontar a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário (que deverá estar em posse do representante), ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento.

5.1.3 – No caso de credenciamento por instrumento particular de mandato, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa proponente, deverá ser apresentada **cópia AUTENTICADA** do respectivo estatuto ou contrato social, e da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.1.4 - O documento de credenciamento particular deverá obedecer ao modelo do Anexo III.

## **5.2. MICROEMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

5.2.1. Para fins de concessão de tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte, instituído pela lei complementar nº. 123/2006, em especial quanto ao art. 3º e pela Lei Complementar nº. 147/2014, as licitantes deverão apresentar na fase de credenciamento, além dos documentos acima arrolados, o que segue:

5.2.1.1. DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS LEGAIS PARA A QUALIFICAÇÃO COMO MICROEMPRESA; EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MEI (Anexo VI), se for o caso, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única, da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 (modelo no Anexo VI), não sendo admitidas em tais categorias a licitante que deixar de apresentar a sobredita declaração **JUNTAMENTE** com a **Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, de inscrição “ME ou EPP”, expedida nos últimos 60 (sessenta) dias, sob pena de não participação.**

5.3. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

5.4. Uma vez credenciados, os interessados entregarão os envelopes “Documentação de Habilitação” e “Proposta Comercial” que deverão ser rubricados pelos representantes da licitante, devidamente lacrados e apresentados à Pregoeira.

5.5. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, a Pregoeira declarará aberta a sessão do Pregão, doravante não se admitindo novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

**OBSERVAÇÃO:** A partir das 9 horas, pontualmente, todos os que se interessarem em participar do certame, deverão estar presentes no local determinado, não sendo permitido o participante chegar atrasado.

## **6 - PROPOSTAS COMERCIAIS.**

6.1 - As propostas comerciais deverão ser datilografadas ou impressas, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, e **PREFERENCIALMENTE** em arquivo digital conforme disponibilizado junto ao edital, no site [www.prefguaranesia.mg.gov.br](http://www.prefguaranesia.mg.gov.br) no Link Licitação → Editais em andamento.

6.1.1. O programa para executar o arquivo da proposta digital (Betha AutoCotação), referenciado no item anterior, fica disponível para download no site [www.prefguaranesia.mg.gov.br](http://www.prefguaranesia.mg.gov.br) no Link Licitação → Editais em andamento, no fim da página.

6.2. A proposta deve ser apresentada, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões a direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, observado o modelo constante do Anexo II, deste edital e, deverão conter:

- a) Nome, número do CNPJ, endereço, e meios de comunicação à distância da licitante;
- b) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;
- c) Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação;
- d) Marca e modelo do equipamento a ser locado;

e) As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofereçam apenas um preço e uma marca (quando for o caso) para cada lote do objeto desta licitação e constar apenas 02 (dois) dígitos após a vírgula.

f) Condições de Pagamento, conforme estabelecido neste Edital.

## **7 – HABILITAÇÃO**

### **7.1. - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

7.1.1 - Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social e suas alterações ou Contrato Consolidado, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso sociedade por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.2 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

### **7.2 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E TÉCNICA**

7.2.1 - Certidão negativa de pedido de falência e concordata (cópia autenticada ou à vista do original).

7.2.2. Atestado(s) emitido(s) e assinado(s) pelo representante legal da pessoa jurídica de direito público e/ou privado, em nome da licitante, comprovando a capacidade de fornecimento do objeto da Licitação. Os atestados que não demonstrarem real capacitação técnica por fornecimento de objeto equivalente, levarão à inabilitação do concorrente. O atestado do fornecedor deverá ser em papel timbrado da empresa que está fornecendo o atestado, identificando razão social, endereço completo e da empresa e nome do titular que está atestando.

### **7.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

7.3.1 – Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos perante os Tributos Federais e à Dívida Ativa da União Junto à Receita Federal do Brasil e Contribuições Sociais;

7.3.2 - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos perante o FGTS;

7.3.3 – Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos perante à Fazenda Estadual;

7.3.4 – Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos perante à Fazenda do Município do licitante (débitos tanto mobiliários quanto imobiliários ou equivalente);

7.3.5 - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos trabalhistas (CNDT), emitida pelo TST (Tribunal Superior do Trabalho).

#### **7.4 – DECLARAÇÕES**

7.4.1 - Declaração para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, conforme Anexo IV;

7.4.2 - Declaração de não ocorrência de fato impeditivo a sua habilitação (Anexo VII);

7.4.3 - Declaração de que no quadro da empresa não há funcionário público municipal de Guaraniésia (modelo no anexo IX);

7.4.4 - Declaração de idoneidade para licitar (modelo do Anexo X).

**OBS.:** Sob pena de **inabilitação**, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

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

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

3 - se o licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da **matriz** quanto os da **filial**;

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

#### **7.5 - MICRO-EMPRESA**

7.5.1. Apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.5.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do



débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

7.5.3. A declaração do vencedor de que trata a alínea 7.5.4, acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal;

7.5.4. A prorrogação do prazo previsto no Item 7.5.4. deverá sempre ser concedida pela administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificados;

7.5.5. A não-regularização da documentação no prazo previsto no Item 7.5.4 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

**OBS 1:** SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS QUE EXPRESSEM SUA VALIDADE, DESDE QUE EM VIGOR OU QUANDO NÃO DECLARADA SUA VALIDADE PELO EMITENTE, EXPEDIDO HÁ 90 (NOVENTA) DIAS, NO MÁXIMO, DA DATA DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES. NÃO SE APLICA AOS ATESTADOS DE CAPACIDADE TECNICA.

**OBS 2:** NO DIA DA ABERTURA DOS ENVELOPES, A DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A REGULARIDADE FISCAL (CERTIDÕES NEGATIVAS) DEVERÁ ESTAR NO PRAZO DE VALIDADE.

**OBS 3:** OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO PODERÃO SER APRESENTADOS EM ORIGINAL, POR QUALQUER PROCESSO DE CÓPIA AUTENTICADA POR CARTÓRIO COMPETENTE OU POR SERVIDOR DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE GUARANÉSIA(MG) OU PUBLICAÇÃO EM ÓRGÃO DA IMPRENSA OFICIAL.

**OBS 4:** CASO ALGUM DOCUMENTO QUE SEJA EXIGIDO EM UMA FASE POSTERIOR, JÁ TENHA SIDO EXIGIDO E APRESENTADO EM UMA FASE ANTERIOR, SE TORNA DESNECESSÁRIA A REAPRESENTAÇÃO DESSE DOCUMENTO.



## **8 - SESSÃO DO PREGÃO**

8.1 – Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

### **8.2 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

8.2.1 – Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, a Pregoeira verificará a conformidade destas com os requisitos formais e materiais do edital e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

8.2.2 – Dentre as propostas aceitas, a Pregoeira classificará em primeiro lugar a proposta de menor preço (conforme expresso no Anexo I) e as demais que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

8.2.3 – Se não houver, no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas apresentadas.

### **8.3 - LANCES VERBAIS**

8.3.1 – Aos licitantes classificados na forma do item 8.2, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

8.3.2 - Se duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

**OBS: Não será permitido o uso de aparelhos telefônicos e similares durante os lances verbais, devendo os representantes credenciados estarem aptos aos lances. Porém, para negociação final (último lance), o representante da empresa**

que estiver com o menor valor poderá contatar-se com a empresa, para sua última proposta, tenho o prazo máximo para ligação de 03 (três) minutos.

#### **8.4 – JULGAMENTO**

8.4.1 - O critério de julgamento será o de **MENOR VALOR POR LOTE**.

8.4.2 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.4.2.1 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

8.4.2.2 - Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

8.4.3 - Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.4.3.1 – **Não será aceita como vencedora, a proposta cujos valores unitários do item estiverem acima do preço determinado pela Administração, mesmo que o valor do lote esteja abaixo do valor de referência.**

8.4.4 – Constatado o atendimento pleno às exigências deste edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

8.4.5 - Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, pela ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

8.4.6 - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, a Pregoeira deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

8.5 - Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

8.6 - Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes que tiverem suas propostas desclassificadas em todos os itens, os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

## **9 – RECURSOS**

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

9.1.1. A Pregoeira poderá, no ato de interposição do recurso, exercer juízo de admissibilidade, recebendo ou não o apelo, motivadamente.

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

9.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

9.4 - Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias.

9.5 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6 - O resultado do recurso será comunicado a todos os licitantes via correio eletrônico.

## **10 - ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1 - Inexistindo interposição de recurso, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, e encaminhará o processo respectivo para homologação do resultado pela Autoridade Competente.

10.2 – Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à adjudicação e homologação e determinará a contratação.

## **11 – DO CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE**

11.1- Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar contrato ou retirar instrumento equivalente.

11.1.1- Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato/documento equivalente, ou recuse-se a assiná-lo, ou retirá-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato/documento equivalente.

11.2 – O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação para tal através do correio eletrônico.

## **12 – PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

12.1 - O pagamento será efetuado até 15 (quinze) dias da prestação dos serviços, já deduzido o valor referente ao ISSQN, quando este seja devido no Município de Guaraniésia, além do valor referente aos demais tributos incidentes (Contribuições Sociais, IR, etc.) quando a lei determine a retenção.

**12.1.1** - Atestado de prestação dos serviços emitido pelas Secretarias Municipais.

**12.1.2** - Primeira via da Nota Fiscal ou Nota Fiscal – Fatura

**12.1.3** – Comprovantes de Regularidade Fiscal (os mesmos não podem estar com suas validades vencidas):

a) Prova de regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União Junto à Receita Federal do Brasil e Contribuições Sociais;

b) Certidão de Regularidade expedida pelo FGTS;

c) Certidão de Regularidade expedida pela Fazenda Estadual;

d) Certidão de regularidade de todos os tributos municipais emitida pela Fazenda do Município do licitante. A certidão de regularidade deve englobar tanto os débitos mobiliários quanto os débitos imobiliários, podendo ser apresentada em certidão única, que abranja qualquer débito com o município, como em certidões distintas para os débitos mobiliários e imobiliários.

e) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), emitida pelo TST (Tribunal Superior do Trabalho).

**12.2** - A apresentação da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(is) de Prestação de prestação de serviço deverá(ao) ocorrer até o 5º(quinto) dia útil da prestação do(s) serviço(s);

**12.2.2** - Para efeito de cálculo de ISSQN, esclarecemos que a alíquota a ser utilizada é de 2,5%, salvo nos casos em que a lei determine alíquota diversa;

**12.3** - O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente ou excepcionalmente na Secretaria Municipal de Finanças, a critério desta.

**12.3.1** - O pagamento será feito em moeda corrente do país.

**12.4** - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento passará a contar da entrega das notas fiscais/faturas válidas.

**12.5** - As despesas decorrentes da presente licitação serão custeadas pelas dotações orçamentárias:

Ficha	Elemento/Dotação
68 – Manutenção Atividades Secretaria Municipal Administração - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.20.01.04.122.0052.2.205 3.3.90.39.12
37 – Manut. Das Atividades Proc. E Corregedoria Geral - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.11.01.04.122.0052.2.203 3.3.90.39.12
75 –Manutenção Atividades Divisão Gestão de Pessoas - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.20.01.04.122.0052.2.206 3.3.90.39.12
82 – Manutenção Atividades Divisão Licitação, Compras e Material - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.20.01.04.122.0052.2.207 3.3.90.39.12
162 – Manutenção das Atividades Secretaria Municipal de Finanças - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.30.01.04.123.0053.2.209 3.3.90.39.12
143 – Manutenção Atividades Divisão de Cadastro, Tributos e Fiscalização - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.30.01.04.129.0053.2.025 3.3.90.39.12
237 – Manutenção Atividades Administração Secretaria Municipal Obras – Locação de Maquinas e Equipamentos	02.40.01.04.122.0052.2.210 3.3.90.39.12
264 – Manutenção Atividades Adm. Geral Secretaria Municipal Meio Ambiente - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.50.01.18.541.0615.2.212 3.3.90.39.12
296 – Manutenção Atividades Adm. Geral Secretaria Municipal Socioeconômico - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.51.01.04.122.0052.2.145 3.3.90.39.12
408 – Manutenção Atividades Adm. Geral Secretaria Municipal Educação - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.60.01.12.122.0052.2.215 3.3.90.39.12
353 – Manutenção Atividades Do Ensino Fundamental – Locação de Maquinas e Equipamentos	02.60.01.12.361.0403.2.047 3.3.90.39.12
386 – Manutenção Atividades Ensino Infantil – Locação de Maquinas e Equipamentos	02.60.01.12.365.0401.2.056 3.3.90.39.12

396 – Manutenção Das Atividades Do Telecentro - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.60.01.12.122.0052.2.168 3.3.90.39.12
441 – Manutenção Atividades Divisão Cultura E Turismo – Locação de Maquinas e Equipamentos	02.70.01.13.392.0471.2.061 3.3.90.39.12
483 – Manutenção Atividades Da Divisão De Esporte E Lazer – Locação de Maquinas e Equipamentos	02.70.01.27.813.0720.2.219 3.3.90.39.12
513 – Manutenção Atividades Administração Secretaria Municipal De Saúde – Locação de Maquinas e Equipamentos	02.90.01.10.122.0052.2.070 3.3.90.39.12
532 – Manutenção Atividades Da Atenção Básica – Locação de Maquinas e Equipamentos	02.90.02.10.301.0203.2.183 3.3.90.39.12
533 – Manutenção Atividades Da Atenção Básica – Locação de Maquinas e Equipamentos	02.90.02.10.301.0203.2.183 3.3.90.39.12
552 – Manutenção Atividades Média E Alta Complexidade – Locação de Maquinas e Equipamentos	02.90.03.10.302.0210.2.186 3.3.90.39.12
580 - Manutenção Atividades Vigilância Epidemiológica - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.90.05.10.305.0245.2.188 3.3.90.39.12
582 - Manutenção Atividades Vigilância Epidemiológica - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.90.05.10.305.0245.2.188 3.3.90.39.12
597 - Manutenção Atividades Secretaria Municipal Desenvolvimento Social - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.91.01.08.122.0052.2.086 3.3.90.39.12
632 - Manutenção Atividades Do CRAS / Assistência Social - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.91.02.08.122.0052.2.089 3.3.90.39.12
669 – Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.91.03.08.243.0011.2.177 3.3.90.39.12

### **13 - CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

13.1 - A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito pela Administração, quando:

13.1.1 - A EMPRESA não cumprir as obrigações da Ata de Registro de Preços.

13.1.2 - A EMPRESA não formalizar Termo de Ata decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa.

13.1.3 - A EMPRESA der causa a rescisão administrativa do Termo de Ata decorrente do Registro de Preços.

13.1.4 - Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do Termo de Ata decorrente do Registro de Preços.

13.1.5 - Os preços registrados se apresentam superiores aos praticados pelo mercado.



13.1.6 - Por razões de interesse público, devidamente justificado pela Administração.

13.2 - A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito pela EMPRESA quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços.

13.3 - A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item 13.2, será feita por escrito através de correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante nos autos que deram origem ao Registro de Preços.

13.3.1 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da EMPRESA, a comunicação será feita por publicação no site da Prefeitura de Guaraniésia ([www.prefguaranesia.mg.gov.br](http://www.prefguaranesia.mg.gov.br)), considerando-se cancelado o preço registrado a partir desta publicação.

13.4 - A solicitação da EMPRESA para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula 18 e subitens do Edital, caso não aceitas as razões do pedido.

#### **14 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1 - A recusa do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido pela Secretaria de Administração, bem como o atraso e a inexecução, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

- a) advertência, que será aplicada sempre por escrito;
- b) suspensão temporária do direito de licitar com a Prefeitura Municipal desta Municipalidade;
- c) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, pelo prazo não superior a 5(cinco) anos.
- d) multa de 10% (dez por cento) sobre o montante do contrato, em favor da CONTRATANTE.

14.2 - A multa poderá ser aplicada, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, no caso de descumprimento de qualquer cláusula ou condição do contrato/documento equivalente ou deste edital, e, em especial, nos seguintes casos:

- a) recusa de prestar o objeto;
- b) prestação do objeto em desacordo com as especificações.



14.3 - As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração.

14.4 - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também, aplicada àqueles que:

- a) Retardarem a execução do pregão;
- b) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;
- c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

14.5 - Na hipótese de multas, a CONTRATADA inadimplente será notificada para recolher aos cofres da CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias, a importância das penalidades impostas. No caso de ser mantida a solicitação, será facultado à CONTRATANTE o recolhimento das multas por ocasião do pagamento, através de desconto e compensação no preço.

14.6 - As sanções de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a pena de multa dependendo da gravidade do fato, conforme § 2º do art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

14.7 – A aplicação da pena de advertência caberá ao gestor da Ata e quanto às demais penalidades serão de competência da Secretaria contratante.

14.8 - Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado o direito de defesa prévia a fim de assegurar o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto no inciso LV do art. 5º da Constituição Federal de 1988.

14.9 - O prazo para a apresentação de defesa prévia quanto às penalidades de advertência, multa e suspensão temporária do direito de licitar será de 5 (cinco) dias úteis e para a declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Municipal será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo, de acordo com o que preconiza os parágrafos 2º e 3º, ambos do art. 87 da Lei 8.666/93.

14.10 - As ocorrências relacionadas às contratações serão anotadas pelo representante da Administração, nos moldes do art. 67, § 1º da Lei nº. 8.666/93.

#### **14.11 - EXTENSÃO DAS PENALIDADES**

14.11.1 - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também, aplicada àqueles que:

- 14.11.1.1 - Retardarem a execução do pregão;

14.11.1.2 - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

14.11.1.3 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

## **15 – DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS.**

15.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão protocolada na Divisão de Licitação, Compras e Material, localizada no Centro Administrativo Prefeito José Cristóvão Ramos, na Rua Santa Bárbara, nº. 84, no Centro em Guaraniésia/MG das 10h às 16h ou através do endereço eletrônico [licitacao@prefguaranesia.mg.gov.br](mailto:licitacao@prefguaranesia.mg.gov.br), tendo o consulente a responsabilidade de entrar em contato com a Divisão de Licitação para confirmar o recebimento do e-mail.

15.2. A Pregoeira, com base em parecer dos setores responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos, bem como de outros setores técnicos da Administração, decidirá sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data fixada como limite para o recebimento das propostas.

15.3. Acolhida a impugnação contra este Edital, caso seja necessário, será designada nova data para a realização do certame.

15.4. Os pedidos de esclarecimentos, que não configurem impugnação, poderão ser enviados à Pregoeira até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico [licitacao@prefguaranesia.mg.gov.br](mailto:licitacao@prefguaranesia.mg.gov.br), tendo o consulente a responsabilidade de entrar em contato com a Divisão de Licitação para confirmar o recebimento do e-mail.

15.5. Não serão consideradas as impugnações e os pedidos de esclarecimentos encaminhados por outros meios a não ser os listados aqui.

15.6. Todas as respostas referentes às impugnações e/ou aos pedidos de esclarecimentos serão disponibilizadas exclusivamente no site [www.prefguaranesia.mg.gov.br](http://www.prefguaranesia.mg.gov.br) no Link Licitação, cabendo aos licitantes a responsabilidade de acompanhar as respostas e respectivos encaminhamentos nesses canais indicados.

15.7. Não cabe à Pregoeira qualquer responsabilidade por quaisquer desconhecimentos, por parte dos licitantes, decorrentes do não acompanhamento das informações prestadas no site acima mencionado.

15.8. Serão imediatamente descartados pedidos de esclarecimentos que intencionem análise prévia de documentações ou descrições de modelos de produtos que o licitante almeja apresentar e/ou ofertar para a disputa do certame licitatório, haja vista que todas as análises serão efetuadas estritamente em momento oportuno, conforme o estabelecido no instrumento convocatório e de acordo com o princípio do julgamento objetivo.

15.9. A pregoeira não encaminhará respostas a impugnações e/ou pedidos de esclarecimentos ao endereço eletrônico do requerente, com vistas a promover a ampla transparência a todos que tenham interesse no acesso a informações relativas aos certames licitatórios. As respostas serão disponibilizadas nos sítios indicados no item 15.6.

15.10. É indispensável que, previamente ao envio de quaisquer pedidos de esclarecimentos, o licitante consolide uma leitura plena e atenta do Edital e de seus Anexos, de modo que possa dirimir eventuais dúvidas ou, caso necessário, possa formulá-las e encaminhá-las de maneira conjunta.

## **16 - DISPOSIÇÕES GERAIS.**

16.1 - Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

16.2 - Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.

16.3 - É facultado à Pregoeira ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

16.4 - É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do pregão, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

16.5 - A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

16.6 – A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.7 - Se, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, for constatado que os preços registrados estão superiores aos de mercado, caberá à Administração proceder à revisão dos mesmos ou instaurar novo procedimento licitatório, caso em que, obtendo preços inferiores, procederá à rescisão da Ata anterior.

16.8 - A(s) EMPRESA(s) detentora(s) da (s) Ata(s) de Registro de Preços e/ou Compras deverá(ão) comunicar à Divisão de Licitação, Compras e Material, toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.

Guaranésia, 13 de julho de 2023

***Bruna Aparecida da Silva***  
***Encarregada de Editais e Publicações dos Processos Licitatórios***

***Luís José Pereira***  
***Secretário Municipal de Administração***

### **DECLARAÇÃO DE RETIRADA DO EDITAL**

**DECLARO**, para os devidos fins e efeitos de direito que recebi o edital e demais anexos, referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº. 072/2023, cujo objeto é o **registro de preço para contratação eventual e futura de prestação de serviços de**



**locação de impressoras pelo período de doze meses.** A entrega dos envelopes se dará até às **9h** e a abertura às **9 horas**, do dia **03 de agosto de 2023**, na sede da Prefeitura Municipal de Guaraniésia/MG, na Divisão Municipal de Licitação, Compras e Material.

Por ser verdade, firmo a presente.

..... de ..... de .....

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO DA EMPRESA \_\_\_\_\_  
NOME COMPLETO  
DO REQUERENTE \_\_\_\_\_  
CPF ou RG Nº DO REQUERENTE \_\_\_\_\_  
TELEFONE DA EMPRESA Nº.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
FAX DA EMPRESA Nº: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
ASSINATURA \_\_\_\_\_

Sr. Licitante,

Visando a comunicação futura entre a Prefeitura de Guaraniésia e essa empresa, solicito que V.S. preencha o recibo de retirada do edital e remeta a Prefeitura de Guaraniésia, por meio de e-mail, conforme abaixo:

**Enviar para o e-mail:  
licitacao@prefguaranesia.mg.gov.br**

A não remessa do recibo, ou o recibo preenchido incorretamente, impedirá a Prefeitura de Guaraniésia de comunicar diretamente as empresas, eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, e de quaisquer informações adicionais.

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

<b>Pregão nº: 072/2023</b>	<b>Unidade(s) Requisitante(s):</b> Secretarias Municipais	<b>Data da Abertura: 03 de agosto de 2023 – 9h</b>
<b>OBJETO:</b> Registro de preço para contratação eventual e futura de prestação de serviços de locação de impressoras pelo período de doze meses		

### 1. DESCRIÇÃO DOS ITENS:

Lote	Item	Descrição	Unid.	Qtde. Equip. no ano		Qtde. Meses	Preço Locação mês
				Mín.	Máx.		
1.	1.	<p><b>MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 COM FRANQUIA MENSAL DE 1000 CÓPIAS</b></p> <p>Equipamentos novos ou seminovos, em linha de fabricação, (não descontinuado), com franquia mensal inclusa de 1.000 cópias seguindo os seguintes requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copiadora/impressora/scanner;</li> <li>• Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);</li> <li>• Velocidade mínima de 40 ppm; "duplex automático para cópia, impressão e scanner;</li> <li>• Gaveta para o mínimo de 250 folhas e bandeja manual para 50 folhas (mínimo);</li> <li>• Redução e ampliação de 25-400%;</li> <li>• Alimentador automático de originais, com capacidade mínima de 50 folhas;</li> <li>• Memória mínima de 512mb, com capacidade de expansão;</li> </ul>	Locação/ Mês	30	50	12	210,53

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processador mínimo de 800 mhz;</li> <li>• Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;</li> <li>• Conectividade USB, rede 10/100/1000base tx;</li> <li>• Compatibilidade com os sistemas operacionais Windows e linux;</li> <li>• Gramatura do papel de 60 até 220g/m<sup>2</sup>;</li> <li>• Cópias contínuas de 1-999;</li> <li>• Resolução de scanner de 600 x 600 dpi;</li> <li>• Processador de digitalização de passagem única, frente e verso;</li> <li>• Vidro de originais tamanho ofício.</li> </ul>					
	2.	<b>CÓPIA EXCEDENTE DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA:</b> cópia excedente à franquia para multifuncional monocromática.	Cópia	200.000	250.000		0,20
2.	1.	<b>MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 COM FRANQUIA MENSAL DE 300 CÓPIAS</b> Equipamentos novos ou seminovos, em linha de fabricação, (não descontinuado), com <b>franquia</b> mensal inclusa de 300 cópias seguindo os seguintes requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolução máxima de impressão 600 dpi x 1200 dpi;</li> <li>• Velocidade de impressão Preto: 45 ppm Cores: 25 ppm;</li> <li>• Gaveta para o mínimo de 250 folhas (mínimo);</li> <li>• Alimentador automático de originais, com capacidade mínima de 50 folhas;</li> <li>• Digitalização (resolução) Até 1200 x 1200 dpi;</li> <li>• Envio de arquivos digitalizados para e-mail, Envio de arquivos digitalizados pasta compartilhada na rede e dispositivo de memória USB;</li> <li>• Conexão através de porta ethernet, Wi-Fi e porta USB.</li> </ul>	Locação/ Mês	04	06	12	228,50
	2.	<b>CÓPIA EXCEDENTE DE MULTIFUNCIONAL COLORIDA:</b> cópia excedente à franquia para multifuncional colorida.	Cópia	10.000	12.500		1,55



- 1.1. No valor da locação deverá estar incluso o deslocamento técnico, assistência técnica, transporte de instalação e retirada da máquina, material de consumo como Tonners, reveladores, cilindros e peças; manutenção, assim como todos os encargos e obrigações sociais e também as despesas com deslocamento técnico.
- 1.2. A partir do recebimento da Autorização de Fornecimento, a contratada terá o prazo máximo de 07 (sete) dias para entrega da impressora no local solicitado.
- 1.3. Quando da solicitação de reposição de Tonners, reveladores, cilindros, peças e/ou manutenção dos equipamentos a contratada terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para cumprimento do pedido.

## **2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 2.1. É responsabilidade da CONTRATADA: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis (tonners, reveladores, cilindros e peças, etc);
- 2.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado, os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;
- 2.3. A CONTRATADA deverá se responsabilizar por eventuais falhas no sistema de bilhetagem, devendo em caso de não contabilização, realizar a compensação no pagamento do mês subsequente, descontando a franquia paga durante o período de não contabilização;
- 2.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar de forma clara canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos através de telefone, página web (internet) e endereço eletrônico de e-mail;
- 2.5. A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos de manutenção corretiva em até 72 horas, no caso da impossibilidade de solução, uma máquina equivalente à defeituosa deverá ser disponibilizada de forma imediata;
- 2.6. A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente as normas de segurança e proteção de dados, garantindo a confidencialidade e integridade das informações impressas.



Os serviços serão contratados de forma fracionada conforme a necessidade da Administração.

### **RECEBIMENTO/FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização da prestação dos serviços será exercida pelos secretários requisitantes ou por funcionário(s) por ela designado(s) para tal função.

### **FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

Através da entrega dos envelopes de “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

### **CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

Para aceitação da proposta a Pregoeira considerará as características do produto ofertado e sua conformidade com as especificações do edital, o prazo e local de entrega, preços e demais requisitos formais e materiais da oferta.

### **CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**Menor preço por lote.** Para julgamento e classificação das propostas a Pregoeira verificará a aceitabilidade das propostas em face dos requisitos do edital, classificando em primeiro lugar aquela de menor preço, com ou sem apresentação de lances, e as demais em ordem crescente.

## ANEXO II – MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

**ENVELOPE N. 2 – A EMPRESA PARTICIPANTE DEVERÁ APRESENTAR EM IMPRESSO PRÓPRIO, A PROPOSTA, DE ACORDO COM AS DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS DO TERMO DE REFERÊNCIA, COM PREENCHIMENTO DAS COLUNAS EM BRANCO, COMO SE SEGUE:**

**REF: PROCESSO Nº: 093/2023 - PREGÃO PRESENCIAL Nº: 072/2023**

**OBJETO:** Registro de preço para contratação eventual e futura de prestação de serviços de locação de impressoras pelo período de doze meses

### DESCRIÇÃO DOS ITENS:

Lote	Item	Descrição	Unid.	Qtde. Equip. no ano		Qtde. Meses	Preço Locação mês
				Mín.	Máx.		
1.	1.	<p><b>MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 COM FRANQUIA MENSAL DE 1000 CÓPIAS</b></p> <p>Equipamentos novos ou seminovos, em linha de fabricação, (não descontinuado), com franquia mensal inclusa de 1.000 cópias seguindo os seguintes requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copiadora/impressora/scanner;</li> <li>• Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);</li> <li>• Velocidade mínima de 40 ppm; "duplex automático para cópia, impressão e scanner;</li> <li>• Gaveta para o mínimo de 250 folhas e bandeja manual para 50 folhas (mínimo);</li> <li>• Redução e ampliação de 25-400%;</li> <li>• Alimentador automático de originais, com capacidade mínima de 50 folhas;</li> </ul>	Locação/ Mês	30	50	12	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memória mínima de 512mb, com capacidade de expansão;</li> <li>• Processador mínimo de 800 mhz;</li> <li>• Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;</li> <li>• Conectividade USB, rede 10/100/1000base tx;</li> <li>• Compatibilidade com os sistemas operacionais Windows e linux;</li> <li>• Gramatura do papel de 60 até 220g/m<sup>2</sup>;</li> <li>• Cópias contínuas de 1-999;</li> <li>• Resolução de scanner de 600 x 600 dpi;</li> <li>• Processador de digitalização de passagem única, frente e verso;</li> <li>• Vidro de originais tamanho ofício.</li> </ul>					
	2.	<b>CÓPIA EXCEDENTE DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA:</b> cópia excedente à franquia para multifuncional monocromática.	Cópia	200.000	250.000		
2.	1.	<b>MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 COM FRANQUIA MENSAL DE 300 CÓPIAS</b> Equipamentos novos ou seminovos, em linha de fabricação, (não descontinuado), com <b>franquia</b> mensal inclusa de 300 cópias seguindo os seguintes requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolução máxima de impressão 600 dpi x 1200 dpi;</li> <li>• Velocidade de impressão Preto: 45 ppm Cores: 25 ppm;</li> <li>• Gaveta para o mínimo de 250 folhas (mínimo);</li> <li>• Alimentador automático de originais, com capacidade mínima de 50 folhas;</li> <li>• Digitalização (resolução) Até 1200 x 1200 dpi;</li> <li>• Envio de arquivos digitalizados para e-mail, Envio de arquivos digitalizados pasta compartilhada na rede e dispositivo de memória USB;</li> <li>• Conexão através de porta ethernet, Wi-Fi e porta USB.</li> </ul>	Locação/ Mês	04	06	12	
	2.	<b>CÓPIA EXCEDENTE DE MULTIFUNCIONAL COLORIDA:</b> cópia excedente à franquia para multifuncional colorida.	Cópia	10.000	12.500		

1.1. No valor da locação deverá estar incluso o deslocamento técnico, assistência técnica, transporte de instalação e retirada da máquina, material de consumo como Tonners, reveladores, cilindros e peças; manutenção, assim como todos os encargos e obrigações sociais e também as despesas com deslocamento técnico.

1.2. A partir do recebimento da Autorização de Fornecimento, a contratada terá o prazo máximo de 07 (sete) dias para entrega da impressora no local solicitado.

1.3. Quando da solicitação de reposição de Tonners, reveladores, cilindros, peças e/ou manutenção dos equipamentos a contratada terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para cumprimento do pedido.

## **2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

1.1. É responsabilidade da CONTRATADA: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis (tonners, reveladores, cilindros e peças, etc);

1.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado, os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;

2.3. A CONTRATADA deverá se responsabilizar por eventuais falhas no sistema de bilhetagem, devendo em caso de não contabilização, realizar a compensação no pagamento do mês subsequente, descontando a franquia paga durante o período de não contabilização;

2.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar de forma clara canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos através de telefone, página web (internet) e endereço eletrônico de e-mail;

2.5. A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos de manutenção corretiva em até 72 horas, no caso da impossibilidade de solução, uma máquina equivalente à defeituosa deverá ser disponibilizada de forma imediata;



2.6. A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente as normas de segurança e proteção de dados, garantindo a confidencialidade e integridade das informações impressas.

Os serviços serão contratados de forma fracionada conforme a necessidade da Administração.

**INCLUIR TODAS AS INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL, OU SEJA:**

- 1 - Nome, número do CNPJ, endereço, e meios de comunicação à distância da licitante;
- 2 - Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;
- 3 - Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação;
- 4 - As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas um preço para cada item do objeto desta licitação.

Local e data.

---

**Empresa (CNPJ)**  
**Responsável (nome por extenso) CPF/RG**

## ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO

### PROCURAÇÃO

(nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) \_\_\_\_\_ (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) \_\_\_\_\_ pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a \_\_\_\_\_ quem confere(m) amplos poderes para junto ao Governo da Prefeitura de Guaraniésia/MG (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de Pregão nº. 072/2023 (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar contratos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso) de apenas uma licitação.

Local, data e assinatura.



**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA  
MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO  
OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.**

Empregador Pessoa Jurídica

Ref.: **PREGÃO Nº 072/2023**

**PROCESSO Nº 093/2023**

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº.  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a)  
\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade  
nº. \_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_,  
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho  
de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega  
menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega  
menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

Local e data

\_\_\_\_\_  
(Representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



## ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS DESTE EDITAL

Ref.: **PROCESSO Nº. 093/2023**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 072/2023**

\_\_\_\_\_, inscrito no  
CNPJ nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal  
o(a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de  
Identidade nº. \_\_\_\_\_ e do CPF nº.  
\_\_\_\_\_, DECLARA, que está ciente e cumpre plenamente os  
requisitos de habilitação e das condições deste edital.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(Representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

## ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N º 072/2023

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal o Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, para fins do disposto no Inciso III do Artigo 1º da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações da Lei Complementar nº. 147, de 07 de agosto de 2014, que cumpre os requisitos estabelecidos em seu Artigo 3º e está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única daquela Lei Complementar.

Declaro ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos Incisos do §4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/2006.

Por ser verdade, firmo a presente.

Local e Data

.....  
**Nome e assinatura da Licitante**

## ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

À Prefeitura de Guaraniésia

Ref.: Pregão nº. 072/2023

Processo nº: 093/2023

### DECLARAÇÃO

(Nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita(o) no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo), interessada(o) em participar do Pregão nº. 072/2023, instaurado pela Prefeitura Municipal de Guaraniésia, declara, sob as penas da Lei, a inexistência de fato impeditivo a sua habilitação e se obriga a comunicar a superveniência do mesmo.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Representante Legal  
(Assinatura/nome/RG)

## ANEXO VIII - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Ata de Registro de Preço nº. 0xx/2023  
Processo Administrativo nº. 093/2023  
Pregão Presencial nº. 072/2023  
Validade da Ata: ...../...../.....

Aos ..... dias do mês de ..... de 2023, o **Município de Guaraniésia**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Rui Barbosa, nº 40 – Centro em Guaraniésia/MG, CEP 37.810-000, inscrito no CNPJ sob o nº 17.900.473/0001-48, neste ato representado pelo Senhor Prefeito, Laércio Cintra Nogueira, Gestão Administrativa 2021/2024, brasileiro, divorciado, servidor público estadual, residente e domiciliado na Rua Barão do Rio Branco, nº. 618, nesta cidade, RG nº MG 2.867.333 e CPF nº. 472.513.876-20, por solicitação das Secretarias Municipais: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, neste ato representado por seu secretário, Sr. Luís José Pereira, brasileiro, casado, servidor público municipal, portador do CPF nº. 183.756.856-15 e do RG nº. M-7.306.40, residente e domiciliado na Rua Júlio Tavares, nº. 1.183, no Centro, nesta cidade, por solicitação das: **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, neste ato representado pelo seu secretário, Sr. Paulo Marcos Teixeira, brasileiro, casado, servidor público, portador do CPF nº. 000.256.136-00 e RG M.6.805.439, residente e domiciliado na Rua Roque Taliberti, 61, Residencial JR, nesta cidade; **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, neste ato representado pela sua secretária, Srtª. Maria Eugenia Souza Pelicer, brasileira, solteira, portadora do RG nº 23.111.947-1 SSP/MG e do CPF nº 861.325.046-72, residente e domiciliada a Rua Major Urias, nº. 261, no Centro em Guaraniésia/MG; **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO**, neste ato representado pelo seu secretário, Sr. Érico Queiroz Júnior, brasileiro, casado, servidor público municipal, portador do RG nº M -1.788.369 SSP/MG e do CPF nº 258.088.856-04, residente e domiciliado na cidade de Guaraniésia/MG; **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGROPECUÁRIA**, neste ato representado pelo seu secretário, Sr. Marco Antônio Basílio, brasileiro, servidor público municipal, portador do RG nº M2663674 (SSPMG) e do CPF nº 540.956.466-91, domiciliado na Rua Expedicionário José dos Reis, nº. 176, no Jardim Rosana, em Guaxupé/MG; **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO**, neste ato representado pelo seu secretário, Sr. Ismael da Silva Santos, portador do RG nº. MG-11.797.391 SSPMG e do CPF nº. 007.169.146-46, domiciliado na Rua Antônio Porto, nº. 148, no bairro Residencial Dr. João Bento Ribeiro do Valle nesta cidade; e **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, neste ato representado pelo seu secretário, Sr. Antônio da Silva Laudade, portador do RG 7.693.014 SSP/SP e do CPF nº 214.188.106-49, domiciliado na Rua Júlio Tavares nº 728, Bairro Centro, nesta cidade, nos termos do estabelecido pela Lei nº 10.520/02, Decretos 1.064/02 e 1.333/06; Lei Complementar nº. 123/2006 alterada pela Lei nº. 147/2017, com

aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no Edital, a seguir denominado MUNICIPIO, resolve registrar os preços das empresas abaixo identificadas, a seguir denominada simplesmente PRESTADOR DE SERVIÇO, observadas as disposições do Edital e as cláusulas deste instrumento.

Prestador de Serviço: .....,  
com sede na ....., em  
....., inscrita no CNPJ/CPF-MF sob o nº  
....., neste ato representada por seu .....,  
Sr.(a)....., residente em ....., portador da  
Carteira de Identidade nº. ...., CPF nº.  
.....

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

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

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

3. **DA VIGÊNCIA.** A vigência desta Ata será de 12 (doze) meses, contados a partir de ...../ ...../2023.

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

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

Ficha	Elemento/Dotação
68 – Manutenção Atividades Secretaria Municipal Administração - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.20.01.04.122.0052.2.205 3.3.90.39.12

37 – Manut. Das Atividades Proc. E Corregedoria Geral - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.11.01.04.122.0052.2.203 3.3.90.39.12
75 –Manutenção Atividades Divisão Gestão de Pessoas - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.20.01.04.122.0052.2.206 3.3.90.39.12
82 – Manutenção Atividades Divisão Licitação, Compras e Material - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.20.01.04.122.0052.2.207 3.3.90.39.12
162 – Manutenção das Atividades Secretaria Municipal de Finanças - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.30.01.04.123.0053.2.209 3.3.90.39.12
143 – Manutenção Atividades Divisão de Cadastro, Tributos e Fiscalização - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.30.01.04.129.0053.2.025 3.3.90.39.12
237 – Manutenção Atividades Administração Secretaria Municipal Obras – Locação de Maquinas e Equipamentos	02.40.01.04.122.0052.2.210 3.3.90.39.12
264 – Manutenção Atividades Adm. Geral Secretaria Municipal Meio Ambiente - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.50.01.18.541.0615.2.212 3.3.90.39.12
296 – Manutenção Atividades Adm. Geral Secretaria Municipal Socioeconômico - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.51.01.04.122.0052.2.145 3.3.90.39.12
408 – Manutenção Atividades Adm. Geral Secretaria Municipal Educação - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.60.01.12.122.0052.2.215 3.3.90.39.12
353 – Manutenção Atividades Do Ensino Fundamental – Locação de Maquinas e Equipamentos	02.60.01.12.361.0403.2.047 3.3.90.39.12
386 – Manutenção Atividades Ensino Infantil – Locação de Maquinas e Equipamentos	02.60.01.12.365.0401.2.056 3.3.90.39.12
396 – Manutenção Das Atividades Do Telecentro - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.60.01.12.122.0052.2.168 3.3.90.39.12
441 – Manutenção Atividades Divisão Cultura E Turismo – Locação de Maquinas e Equipamentos	02.70.01.13.392.0471.2.061 3.3.90.39.12
483 – Manutenção Atividades Da Divisão De Esporte E Lazer – Locação de Maquinas e Equipamentos	02.70.01.27.813.0720.2.219 3.3.90.39.12
513 – Manutenção Atividades Administração Secretaria Municipal De Saúde – Locação de Maquinas e Equipamentos	02.90.01.10.122.0052.2.070 3.3.90.39.12
532 – Manutenção Atividades Da Atenção Básica – Locação de Maquinas e Equipamentos	02.90.02.10.301.0203.2.183 3.3.90.39.12
533 – Manutenção Atividades Da Atenção Básica – Locação de Maquinas e Equipamentos	02.90.02.10.301.0203.2.183 3.3.90.39.12
552 – Manutenção Atividades Média E Alta Complexidade – Locação de Maquinas e Equipamentos	02.90.03.10.302.0210.2.186 3.3.90.39.12
580 - Manutenção Atividades Vigilância Epidemiológica - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.90.05.10.305.0245.2.188 3.3.90.39.12
582 - Manutenção Atividades Vigilância Epidemiológica - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.90.05.10.305.0245.2.188 3.3.90.39.12
597 - Manutenção Atividades Secretaria Municipal Desenvolvimento Social - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.91.01.08.122.0052.2.086 3.3.90.39.12



632 - Manutenção Atividades Do CRAS / Assistência Social - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.91.02.08.122.0052.2.089 3.3.90.39.12
669 – Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar - Locação de Maquinas e Equipamentos	02.91.03.08.243.0011.2.177 3.3.90.39.12

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

6.1. Os serviços serão contratados de forma fracionada conforme a necessidade da Administração.

6.1.2. No valor da locação deverá estar incluso o deslocamento técnico, assistência técnica, transporte de instalação e retirada da máquina, material de consumo como Tonners, reveladores, cilindros e peças; manutenção, assim como todos os encargos e obrigações sociais e também as despesas com deslocamento técnico.

6.1.3. A partir do recebimento da Autorização de Fornecimento, a contratada terá o prazo máximo de 07 (sete) dias para entrega da impressora no local solicitado.

6.1.4. Quando da solicitação de reposição de Tonners, reveladores, cilindros, peças e/ou manutenção dos equipamentos a contratada terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para cumprimento do pedido.

6.2. A prestação do serviço ora licitado, envolve o fornecimento de mão-de-obra, materiais, peças, máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, encargos, tributos, frete e o que mais se fizer necessário para a perfeita execução dos serviços.

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

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

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

**7. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO.** Atendida a Autorização de Serviço mediante a prestação integral dos serviços requisitados, serão recebidos na forma prevista no art. 73, inc. II da Lei Federal nº 8.666/93.

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

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

a) Os serviços devidamente identificados, de acordo com as especificações e normas técnicas; os serviços em conformidade com o estabelecido na ordem de serviço (AF);

b) No prazo, local e horário estabelecidos.

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

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

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

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

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

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

### **8.1. DO MUNICÍPIO:**

8.1.1.1. Permitir o acesso do prestador do serviço ao local da prestação do serviço.

8.1.2. Notificar o prestador do serviço de qualquer irregularidade encontrada na prestação do serviço.

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

### **8.2. DO PRESTADOR DE SERVIÇO:**

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

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

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

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

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

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

8.2.3. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos à prestação do serviço.

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

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

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

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

9.4. O pagamento será depositado na conta bancária do prestador de serviço em até 15 (quinze) dias, contados a partir da data do protocolo da nota fiscal, que será emitida a cada 30 (trinta) dias.

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

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

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

9.7. Não serão pagos os serviços prestados em desacordo com especificações que integram esta Ata.

10. **DAS ALTERAÇÕES.** O preço registrado se manterá fixo e irremovível durante a vigência da ata, ressalvadas as hipóteses contidas no art. 65 da Lei

Federal nº. 8.666/93 desde que, devidamente comprovadas mediante planilhamento dos custos e detalhamento dos fatos supervenientes.

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

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

11.1. **PELO MUNICÍPIO:**

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

b) Quando o prestador de serviço não assinar a Autorização de Serviço no prazo estabelecido;

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

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

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

11.2. **PELO PRESTADOR DE SERVIÇO:**

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

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

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

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

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

11.5. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do prestador de serviço, relativas à prestação do serviço.

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

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

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

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

c) Multa punitiva (inciso II, do art. 87, da Lei nº. 8.666/93) de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Autorização de Serviço, caso haja atraso ou o serviço esteja fora das especificações contratadas.

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

d.1) Apresentar documentação falsa;

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

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

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

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

d.6) Não manter a proposta;

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

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

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

12.3. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pela Contratada, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção, sob pena de ser descontado da garantia prestada ou do pagamento eventualmente devido pela Administração.

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

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

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

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



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

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

Local e data

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

***Luís José Pereira***  
***Secretário Municipal de Administração***

***Paulo Marcos Teixeira***  
***Secretaria Municipal de Saúde***

***Maria Eugenia Souza Pelicer***  
***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social***

***Érico Queiroz Júnior***  
***Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo***

***Marco Antônio Basílio***  
***Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária***

***Ismael da Silva Santos***  
***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***

***Antônio da Silva Laudade***  
***Secretaria Municipal de Educação***

***Contratado***  
***Representante legal cargo***



**ANEXO I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO - QUANTITATIVOS, PREÇOS E PRESTADORES DE SERVIÇO**

(a que se refere à cláusula segunda da Ata de Registro de Preços 0xxx/2023)

Lote	Item	Descrição	Unid.	Qtde. Equip. no ano		Qtde. Meses	Preço Locação mês
				Mín.	Máx.		
3.	3	<p><b>MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 COM FRANQUIA MENSAL DE 1000 CÓPIAS</b></p> <p>Equipamentos novos ou seminovos, em linha de fabricação, (não descontinuado), com franquia mensal inclusa de 1.000 cópias seguindo os seguintes requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copiadora/impressora/scanner;</li> <li>• Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);</li> <li>• Velocidade mínima de 40 ppm; "duplex automático para cópia, impressão e scanner;</li> <li>• Gaveta para o mínimo de 250 folhas e bandeja manual para 50 folhas (mínimo);</li> <li>• Redução e ampliação de 25-400%;</li> <li>• Alimentador automático de originais, com capacidade mínima de 50 folhas;</li> <li>• Memória mínima de 512mb, com capacidade de expansão;</li> <li>• Processador mínimo de 800 mhz;</li> <li>• Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;</li> <li>• Conectividade USB, rede 10/100/1000base tx;</li> <li>• Compatibilidade com os sistemas operacionais Windows e linux;</li> <li>• Gramatura do papel de 60 até 220g/m<sup>2</sup>;</li> <li>• Cópias contínuas de 1-999;</li> <li>• Resolução de scanner de 600 x 600 dpi;</li> <li>• Processador de digitalização de passagem única, frente e verso;</li> </ul>	Locação/ Mês	30	50	12	



		• Vidro de originais tamanho ofício.					
	4.	<b>CÓPIA EXCEDENTE DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA:</b> cópia excedente à franquia para multifuncional monocromática.	Cópia	200.000	250.000		
4.	3.	<b>MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 COM FRANQUIA MENSAL DE 300 CÓPIAS</b> Equipamentos novos ou seminovos, em linha de fabricação, (não descontinuado), com <b>franquia</b> mensal inclusa de 300 cópias seguindo os seguintes requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolução máxima de impressão 600 dpi x 1200 dpi;</li> <li>• Velocidade de impressão Preto: 45 ppm Cores: 25 ppm;</li> <li>• Gaveta para o mínimo de 250 folhas (mínimo);</li> <li>• Alimentador automático de originais, com capacidade mínima de 50 folhas;</li> <li>• Digitalização (resolução) Até 1200 x 1200 dpi;</li> <li>• Envio de arquivos digitalizados para e-mail, Envio de arquivos digitalizados pasta compartilhada na rede e dispositivo de memória USB;</li> <li>• Conexão através de porta ethernet, Wi-Fi e porta USB.</li> </ul>	Locação/ Mês	04	06	12	
	4.	<b>CÓPIA EXCEDENTE DE MULTIFUNCIONAL COLORIDA:</b> cópia excedente à franquia para multifuncional colorida.	Cópia	10.000	12.500		

1.1. No valor da locação deverá estar incluso o deslocamento técnico, assistência técnica, transporte de instalação e retirada da máquina, material de consumo como Tonners, reveladores, cilindros e peças; manutenção, assim como todos os encargos e obrigações sociais e também as despesas com deslocamento técnico.

1.2. A partir do recebimento da Autorização de Fornecimento, a contratada terá o prazo máximo de 07 (sete) dias para entrega da impressora no local solicitado.

1.3. Quando da solicitação de reposição de Tonners, reveladores, cilindros, peças e/ou manutenção dos equipamentos a contratada terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para cumprimento do pedido.

## **2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

1.1. É responsabilidade da CONTRATADA: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis (tonners, reveladores, cilindros e peças, etc);

1.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado, os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;

2.3. A CONTRATADA deverá se responsabilizar por eventuais falhas no sistema de bilhetagem, devendo em caso de não contabilização, realizar a compensação no pagamento do mês subsequente, descontando a franquia paga durante o período de não contabilização;

2.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar de forma clara canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos através de telefone, página web (internet) e endereço eletrônico de e-mail;

2.5. A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos de manutenção corretiva em até 72 horas, no caso da impossibilidade de solução, uma máquina equivalente à defeituosa deverá ser disponibilizada de forma imediata;

2.6. A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente as normas de segurança e proteção de dados, garantindo a confidencialidade e integridade das informações impressas.

Os serviços serão contratados de forma fracionada conforme a necessidade da Administração.



**GUARANÉSIA**  
PREFEITURA DA CIDADE

**ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NO QUADRO DA  
EMPRESA NÃO HÁ FUNCIONÁRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE  
GUARANÉSIA.**

Empregador Pessoa Jurídica

Ref.: **PREGÃO Nº 072/2023**  
**PROCESSO Nº 093/2023**

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº.  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a)  
\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade  
nº. \_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_,  
DECLARA, para fins do disposto no art. 9º inciso III do da Lei nº 8.666, de 21 de junho  
de 1993, que não há funcionário público do município de Guaraniésia, em seu quadro  
empresarial.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(Representante legal)



**GUARANIÉSIA**  
PREFEITURA DA CIDADE

## **ANEXO X - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA LICITAR**

### **DECLARAÇÃO**

DECLARO, sob as penas da lei, para os devidos fins, que a empresa \_\_\_\_\_, não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

**Local e Data**

**(Assinatura do Diretor ou Representante Legal da empresa)**