

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação de empresa especializada em locação de impressoras, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e insumos (exceto papel), visa atender de forma eficiente e econômica às necessidades das Secretarias que compõem a Administração Municipal de Campo Alegre de Goiás.
2. Atualmente, o Município necessita de um sistema de impressão funcional, padronizado e de baixo custo operacional para suportar as demandas administrativas diárias, como emissão de documentos, relatórios, memorandos, comunicados e demais materiais internos e externos. A inexistência de equipamentos próprios suficientes ou em condições adequadas de uso tem gerado dificuldades na execução das atividades administrativas, atrasos e aumento de despesas com manutenção e suprimentos avulsos.
3. A locação de impressoras apresenta-se como a solução mais vantajosa em comparação à aquisição direta de equipamentos, pois transfere à contratada as responsabilidades de instalação, manutenção, reposição de peças e fornecimento de insumos, reduzindo os custos de gestão e eliminando a necessidade de imobilização de patrimônio. Além disso, o sistema de gerenciamento de impressões permitirá o controle preciso do volume de impressões realizadas, garantindo maior transparência, rastreabilidade e uso racional dos recursos públicos.

2. REFERÊNCIA A INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTOS

- 2.1. A presente contratação está em consonância com os planejamentos orçamentários do órgão.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei Federal nº 14.133/2021.
 - a) O prazo de entrega do objeto licitado deverá ser de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da Ordem de Compras.
 - b) Os serviços deverão ser prestados, conforme as necessidades da Secretaria de Administração, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde e Saneamento Básico, Secretaria de Cultura e Economia Criativa,

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural, Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo:

- Horário: 08hrs às 11hrs e das 13hrs às 17hrs.
- c) A entrega dos produtos envolve a disponibilização dos produtos, no local indicado pelas Servidoras responsável pelo recebimento.
- d) O transporte, bem como a disponibilização no local indicado, deve ser realizada por funcionários da empresa ou transportadora. A Contratante NÃO irá colocar à disposição servidores para essa finalidade.
- e) O prazo para pagamento será de até 10 dias após o recebimento do produto por meio de documento de confirmação de recibo devidamente assinado pelo Servidor responsável pelo recebimento.

f) Especificações e Quantidades:

Item	Unidade de medida	Especificação	Quantidade
1	UND	Impressora Multifuncional, Tecnologia da impressão: Jato de tinta, Funções da impressora: ADF, Cópia, Impressão, Digitalização, com Wi-Fi, com resolução de 4800 dpi x 1200 dpi, com impressão colorida. (15 MÁQUINAS).	150.000
2	UND	Locação multifuncional monocromática velocidade: 55 páginas por minuto em A4; velocidade capacidade de entrada: Alimentador multipropósito 100 folhas, função de cópia dimensão máxima do original: A4/legal cópia em contínuo: 1-999 zoom: 25-400% em passos de 1% ratios de ampliação pré-definidos alimentador de papel 500 folhas, 60 - 220 g/m², A4, A5, B5, letter, legal, custom (92 x 162 mm to 217 x 356 mm) equipamentos	1.500.000



PREFEITURA

CAMPO ALEGRE

TRABALHO QUE INOVA, GESTÃO QUE CUIDA.

DE GOIÁS

		zero/novos. (35 EQUIPAMENTOS).	
3	UND	Locação multifuncional laser Monocromático, Velocidade: 75 páginas por minuto em a4/a3, Finisher suporta grampeamento, Especificações de cópia, Resolução 600 x 600 dpi cópias múltiplas 1 até 9.999 exposição de cópia automático ou manual (9 níveis) redução e ampliação 25% - 400% (com incrementos de 1%) alimentação de papel: Padrão: 2 x 1.500 folhas, 2 x 550, Folhas, 100 folhas pelo stack bypass opcional: 3.500 folhas pelo paper deck (deck pod lite-c1 capacidade de papel: padrão: 4.200 folhas máximo: 7.700 folhas, Capacidade de saída de papel: com copy tray: 250 Folhas com finalizadores, Externo: 3.500 folhas tamanhos de saída de papel: gaveta 1/2: Carta / a4 gaveta 3/4: tamanho padrão: A3, A4, A4R, A5R, B5, B5R tamanho personalizado: 139,7 x 182 mm a 297 x 431,8 mm bypass: Tamanho padrão: a4, a4r, a3, a5r, b5, b5r tamanho personalizado: 100 x 148 mm a 297 x 431,8 mm, Tamanho livre: 100 x 182,2 mm a 297 x 431,8 mm pod deck lite-c1: Tamanho padrão: a3, a4, a4r, a5r tamanho personalizado: 139,7 x 182 mm a 297 x 431,8 mm, Paper deck unit-e1: A4gramaturas, Aceitáveis: gavetas: 52 até 220g/m bypass: 52 até 256g/m ^a , Duplex: 52 até 220g/m ² , equipamento zero/novo. (01 EQUIPAMENTO).	300.000
4	UND	Locação multifuncional laser Colorida, Alimentador	40.000



PREFEITURA

CAMPO ALEGRE
TRABALHO QUE INOVA, GESTÃO QUE CUIDA. **DE GOIÁS**

		automático de originais em frente e verso de única passagem: 130 folhas; Velocidade: até 139 ipm (frente e verso); Tamanhos: 3,4 x 4,9 pol. a 11,7 x 17 pol./85 x 125 mm a 297 x 432 mm Bandeja de alimentação manual: 100 folhas; Tamanhos personalizados: 3,5 x 3,9 a 12,6 x 19 pol./89 x 98 mm a 320 x 483 mm (ABC) Bandeja 1: 520 folhas; Tamanhos personalizados: 5,5 x 7,2 pol. a 11,7 x 17 pol./140 x 182 mm a 297 x 432 mm (ABC) Bandeja 2: 520 folhas; Tamanhos personalizados: 5,5 x 7,2 pol. a 12 x 18 pol./140 x 182mm a SRA3 (ABC) Escolha uma Módulo de quatro bandejas (bandejas 3 e 4 - disponível com C8030/C8035): 1.040 folhas; 520 folhas; Tamanhos personalizados: 5,5 x 7,2 pol. a 12 x 18 pol./140 x 182 mil a SRA3 (ABC) Módulo de bandeja Tandem de alta capacidade: 2.000 folhas; uma bandeja de papel de 867 folhas e uma bandeja de papel de 1.133 folhas; Tamanhos: 8,5 x 1 pol./A4 Opcionais Alimentador de alta capacidade (HCF): 2.000 folhas; Tamanho 8,5 x 1 pol. / A4 com alimentação pela borda longa Bandeja, Envelope (substitui a bandeja 1): Até 60 envelopes: N° 10 comercial, Monarch, DL, C5 Saida de papel/ Padrão, Acabamento Opcionais, Bandeja dupla coletora de deslocamento: 250 folhas cada; Bandeja com face para cima: 100 folhas,	
--	--	---	--

		equipamentos zero/novo. (01 EQUIPAMENTO).	
--	--	---	--

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para a prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

a) A documentação relativa à habilitação deverá ser apresentada em conformidade com a relação descrita a seguir:

- **Documento de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia em cópia autenticada;** de quem representará a empresa junto à licitação;
- **Ato constitutivo da entidade, sendo:**
 - a) **No caso de empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - b) **No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
 - b.1). Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;**
 - c) **No caso de sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
 - d) **No caso de cooperativa:** ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
 - e) Quando se tratar de **Micro empreendedor Individual**, apresentar **Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**, expedido pelo Portal do Empreendedor -- www.portaldoempreendedor.gov.br.
 - f) **Comprovante da Condição de Micro ou Pequena Empresa ou assemelhada**, feita por meio **Certidão emitida pela Junta Comercial** ou documento gerado pela **Receita Federal**, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simples nacional, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, caso

pretenda se beneficiar do tratamento diferenciado concedido pela Lei Complementar nº123/2006;

- **Decreto de autorização**, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- **Instrumento de procuração** que comprove plenos poderes à pessoa credenciada para apresentar proposta, lances, negociar, e participar em qualquer fase deste Pregão. Se for Instrumento Público, fica dispensada a verificação dos documentos que comprovem os poderes do outorgante. Se for instrumento particular, conforme modelo apresentado no ANEXO III, devidamente assinado pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, e será examinado por meio do contrato/estatuto social ou procuração, se o outorgante tem poderes para fazê-lo.
- **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);**
- **Prova de Regularidade relativa ao FGTS**, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do Pregão;
- **Prova de situação regular perante a Fazenda Nacional (RFB e PGFN)**, que abrange todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU), conforme Portaria Conjunta da PGFN/RFB N. 1.751 de 02/10/2014.
- **Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;
- **Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal**, por meio de Certidão Conjunta em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;
- **Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho**, por meio de Certidão de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao), conforme Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.
- **Certidão Negativa de Falência e Concordata e/ou Recuperação judicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou emitida pela Internet, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias corridos. Para esta certidão só será aceita outra validade se estiver expressa no próprio documento.
- **Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a Certidão Negativa de Falência e Concordata e/ou Recuperação judicial** deverá ser substituída por **certidão negativa de ações de insolvência civil**.
- As empresas deverão apresentar **prova que o Capital Social** integralizado seja igual ou superior a **10% (dez por cento)** do valor orçado para execução do objeto a que pretende participar, cuja comprovação deverá ser feita através de **certidão simplificada da junta comercial**.
- **As declarações constantes** presentes no edital podem ser apresentadas em conjunto ou separadamente e devem estar assinadas por diretor, sócio ou representante legal da empresa licitante com poderes devidamente comprovados para tal investidura.

- Quando da apresentação da documentação se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz;

4. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES E MEMÓRIA DE CÁLCULO

1. Os quantitativos estimados para a contratação pretendida têm como parâmetro o consumo dos produtos, conforme planilha contida no Anexo I deste instrumento e a última licitação com o mesmo objeto, realizada por esta Administração.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

1. Após a análise feita pelo órgão demandante, chega-se à conclusão que a melhor solução técnica e econômica para o Município seria a Contratação de empresa de locação de impressoras com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimentos de insumos, exceto papel para atender às necessidades das secretarias que compõem o município de Campo Alegre de Goiás, Estado de Goiás.

Tais referências foram obtidas por meio de pesquisa de preço realizada bem como em contratações similares de outros órgãos realizada de forma direta e banco de preços, respectivamente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

6. ESTIMATIVA DE PREÇOS

1. Estimativa preliminar do preço para a futura contratação é de R\$ 376.900,00 (Trezentos e setenta e seis mil e novecentos reais).

Essa estimativa de preços preliminar visa à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

1. A solução proposta visa garantir a eficiência e agilidade dos serviços prestados pela administração municipal, em conformidade com a legislação pertinente.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO (ITEM)

1. A licitação será dividida em itens, a Lei nº 14.133/2021, estabelece em seu Artigo 40, Inciso V, Alínea "b", como princípio do parcelamento, "quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso".

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

1. Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município.

Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

10. PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS

1. Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração. Entretanto, o gestor e o fiscal do contrato devem ter ciência do que aborda a Legislação sobre as suas obrigações.

A Secretaria requisitante indicará servidores para atuarem como gestor e fiscal do contrato:

FISCAL

SECRETARIA	NOME	CARGO	MATRÍCULA
Secretaria de Administração e Governo	Matheus Rodrigues de Oliveira	Fiscal	2009
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	Danyane Tavares da Silva Correa	Coordenadora de Departamento	2157
Secretaria de Educação	Guilânia Pereira da Fonseca Pinheiro	Superintendente de Departamento	2187
Secretaria de Saúde e Saneamento Básico	William José dos Santos	Fiscal de Vigilância Sanitária	597
Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural	Thiago Henrique Pereira Vassoler Fernandes	Chefe de Divisão	2114

Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	Matheus Rodrigues de Oliveira	Fiscal	2009
Secretaria de Cultura e Economia Criativa	Neimmar Monteiro de Moraes	Auxiliar de Secretaria	636
Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo	Igor de Oliveira Marques	Encarregado de Departamento	2094

GESTOR

SECRETARIA	NOME	CARGO	MATRÍCULA
Secretaria de Administração e Governo	Marcelo Augusto Faria Fontes	Fiscal	1971
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	Bruno Henrique da Costa	Chefe de Divisão	2092
Secretaria de Educação	Elida Maria de Carvalho Moura	Coordenadora Administrativa	323
Secretaria de Saúde e Saneamento Básico	Rosinete Rocha Gomes	Coordenadora Administrativa	414
Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural	Marcelo Augusto Faria Fontes	Fiscal	1971
Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	Marcelo Augusto Faria Fontes	Fiscal	1971
Secretaria de Cultura e Economia Criativa	João Islei Gonçalves	Chefe Agente Fisco Municipal	135
Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo	Diogo Henrique Pereira	Encarregado de Departamento	2039

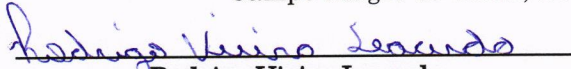
11. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação não envolve risco ambiental.

12. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO

1. Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação. Conclui-se que, tal implementação se faz necessária, como já demonstrado e justificado em tópicos anteriores, pois fará com que tenha maior eficiência e redução de custos operacionais.

Campo Alegre de Goiás, 24 de outubro de 2025.


Rodrigo Vieira Lacerda
Diretor de Departamento