EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 130/2026
PREGÃO Nº 060/2026

FORMA ELETRÔNICA

O Município de Caparaó, estado de Minas Gerais, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 18.114.249/0001-93, com sede administrativa à Av. Américo Vespúcio de Carvalho, nº120, Bairro Centro, através da Secretaria Municipal de Administração, torna público a abertura do Processo Licitatório em epígrafe, adotando – se como:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021, Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014, Decreto Municipal e demais condições fixadas neste instrumento.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço

MODO DE DISPUTA: Aberto

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: Não

FASE DE HABILITAÇÃO ANTECEDE AS FASES DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES E DE JULGAMENTO: Não

A realização da sessão pública eletrônica ocorrerá da seguinte forma:

DATA DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA: 22/09/2026

HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA: 13h00min

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA: www.licitardigital.com.br

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília

Observações:
O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na plataforma e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

1- OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de locação de impressoras, incluindo fornecimento de insumos e manutenção, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades das Secretarias e Setores vinculados a Prefeitura Municipal de Caparaó-MG.**

2- DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação as Pessoas Jurídicas, do ramo pertinente ao objeto licitado que atendam todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e se encontrem devidamente cadastradas na plataforma eletrônica **LICITAR DIGITAL**.

2.1.1. O cadastro na plataforma eletrônica poderá ser realizado através do endereço www.licitardigital.com.br .

2.2. Não poderão participar da licitação:

I - autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

II - empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

III - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

IV - aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

V - empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

VI - pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.2.1. O impedimento de que trata o inciso III será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.2.2. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os incisos I e II poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.2.3. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3- DOS BENEFÍCIOS PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

3.1. A obtenção dos benefícios aplicáveis às Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, previstos nos Arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/06, está condicionada àquelas que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte – EPP.

3.1.1. Nas contratações com prazo de vigência superior a 01 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato para aplicação dos limites previstos.

3.1.2. Caso o licitante não esteja enquadrado como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, perderá os benefícios obtidos e poderá sofrer as sanções previstas neste instrumento convocatório e na legislação vigente.

3.2. Conforme Art. 18-E § 3° da Lei Complementar nº 123/06, o Microempreendedor Individual-MEI é uma modalidade de Microempresa - ME.

4- DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema que:

I- Não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;

II- Que atende os requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21;

III- Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21;

IV- Que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados;

V- Que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da entrega da proposta, conforme art. 63 § 1º da Lei Federal nº 14.133/21;

VI- Que está ciente do edital e concorda com as condições locais para cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;

VII- Para fins do disposto no inciso VI, do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;

VIII- Para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar n°123/06, cujos termos declaro conhecer na integra, estando apto portando, a exercer o direito de preferência.
IX- Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.
4.3.1. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital, bem como àquelas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.
4.3.2. Ao firmar a declaração constante no item VIII, o licitante declara simultaneamente que ainda não celebrou contratos nas condições estabelecidas no item 3.1 independentemente de transcrição.

4.4. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública.

4.5. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.6. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.7. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5- DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA
5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
I- VALOR UNITÁRIO
II- VALOR TOTAL
III- MARCA E MODELO
IV- DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, CONTENDO AS INFORMAÇÕES SIMILARES À ESPECIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA: INDICANDO, NO QUE FOR APLICÁVEL: MODELO, PRAZO DE GARANTIA ETC.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.9. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no Termo de Referência.
5.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
5.9.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.
5.9.2. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6- DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES
6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio chat para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.6. O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do item.**
6.6.1. O intervalo mínimo de lances corresponde a **R$ 0,01 (um centavo).**

6.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último **por ele** ofertado e registrado pelo sistema.

6.9. O licitante poderá solicitar a exclusão do lance no momento da disputa, na hipótese de lances apresentados de forma inconsistente ou inexequível, cabendo ao Pregoeiro autorizar a exclusão ou indeferir a solicitação.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. O presente certame utilizará o modo de disputa **"aberto"**, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição **das demais colocações**.
6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro horas) da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).
6.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
I- Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
II- Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
III- Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
IV- Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
6.18.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
I- Empresas estabelecidas no território do Estado de Minas Gerais;
II- Empresas brasileiras;
III- Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
IV- Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o licitante vencedor.
6.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
6.19.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
6.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

6.19.4. A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.
6.19.4.1. Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente, quando não for possível matematicamente a divisão dos valores de forma proporcional, deverá o fornecedor atualizar sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou, em outro prazo determinado pelo Pregoeiro.
6.19.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findar o prazo

6.20. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.21. Uma vez encerrada a etapa de lances, será verificado o porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06
6.21.1. Nessas condições, as propostas de Microempreendedores Individuais –MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance, ou, abaixo do maior desconto percentual, conforme o caso, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
6.21.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
6.21.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes, enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte, que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
6.21.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7- DA FASE DE JULGAMENTO
7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no instrumento convocatório, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União e
b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União

7.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

7.2. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
7.2.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
7.2.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
7.2.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido aos Microempreendedores Individuais – MEI, Microempresas – ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

7.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:
I- Contiver vícios insanáveis;
II- Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
III- Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
IV- Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
V- Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.6. No caso de bens e serviços em geral, será considerado como indício de inexequibilidade as propostas de valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
7.6.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
I- Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
II- Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.7. Em contratação de serviços de engenharia, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
7.7.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.7.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;
7.7.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
7.7.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei, conforme disposto no § 5º do Art. 59.
7.7.4.1. Serão admitidas as garantias nas seguintes modalidades:
I- Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
II - Seguro-garantia;
III - Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

7.8. Erros no preenchimento da proposta ou planilhas não constituem motivo para sua desclassificação. O documento poderá ser ajustado pelo fornecedor, no prazo indicado através do sistema**, desde que não haja alteração do preço.**
7.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.9. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
7.9.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.10. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.11. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.12. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8- DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. O licitante vencedor encaminhará, exclusivamente por meio do sistema, os seguintes documentos para fins de habilitação:

8.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

I- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

II- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

III- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

IV- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

V- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

VI- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

VII- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, **se houver**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

V – Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;

VI – Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

VI – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do

Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88**.**

8.1.2.1. Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Pregoeiro.

8.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:
I- Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade estabelecido pelo órgão emissor, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.4. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral, desde que tenham sua vigência regular.

8.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em seu formato original, por cópia ou por digitalização.
8.2.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.3. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/21).

8.4. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.5. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.6. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.6.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.7. Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
I- Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
II- Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.9. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.10. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente instrumento convocatório.

8.11. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9- DOS RECURSOS
9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
I- A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
II- O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
III - Dar causa à inexecução total do contrato;
IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
I- Advertência;
II- Multa;
III- Impedimento de licitar e contratar e
IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.2.1. As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

10.2.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
10.2.3. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
10.2.4. Na aplicação da sanção prevista no inciso II, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
10.2.5. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstancias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
10.2.5.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
10.2.5.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
I- A natureza e a gravidade da infração cometida.
II- As peculiaridades do caso concreto
III- As circunstâncias agravantes ou atenuantes
IV- Os danos que dela provierem para a Administração Pública
V- A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A sanção administrativa de advertência, inciso I do item 10.2, será aplicada exclusivamente pela infração que der causa à inexecução parcial do contrato, inciso I do item 10.1, quando não se justificar imposição de penalidade mais grave.

10.5. A sanção administrativa de multa, inciso II do item 10.2, será aplicada, ao responsável por qualquer das infrações previstas no item 10.1 deste instrumento, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.
10.5.1. A multa será calculada pelo gestor do contrato que deverá observar para sua aplicação o disposto no item 10.3.

10.6. A sanção prevista no inciso III do item 10.2, impedimento de licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 10.1 deste instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, conforme a gravidade da infração.

10.7. A sanção prevista no inciso IV do item 10.2, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII,

IX, X, XI e XII do item 10.1., bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 10.6 deste instrumento, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
10.7.1. A sanção administrativa prevista no inciso IV do item 10.2 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal responsável.

10.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão.

10.9. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.10. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.11. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. No prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, o município deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

10.15. Todas as intimações serão realizadas através do endereço de e-mail informado pelo licitante em seu cadastro, não será aceita, em nenhuma hipótese, a justificativa do não recebimento das intimações realizadas através deste canal.
10.15.1. Caso o licitante não confirme o recebimento das intimações no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a administração o convocará por publicação no Diário Oficial adotado pelo órgão.

10.16. Além das sanções previstas no item 10.2, o licitante estará sujeito a multa de mora pelo atraso injustificado na execução do contrato.
10.16.1. Após o decurso do prazo de execução, quando as obrigações não estiverem sanadas, o fiscal do contrato emitirá uma advertência sobre o atraso injustificado, o contratado terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para justificar a inexecução, resultando nas seguintes hipóteses:

I – Caso a justificativa para o atraso na execução seja acatada pela administração, esta deverá disponibilizar prazo exíguo para o saneamento e regularização da execução;
II – Caso a justificativa não seja aceita pela administração ou o contratado não a apresente no prazo determinado, este estará sujeito a multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato por dia de atraso na execução, até o limite máximo de 30% (trinta por cento), atingido este limite a administração poderá converte-la em compensatória e promover a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das outras sanções previstas neste instrumento convocatório.
10.16.2. Será utilizado como parâmetro de cálculo o valor das respectivas parcelas em atraso.

11 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através da plataforma LICITAR DIGITAL pelos licitantes ou pelo e-mail licitacao@caparao.mg.gov.br pelos demais interessados.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
12.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

12.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário oficial de Brasília - DF.

12.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

12.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

12.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

12.9. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

12.10. A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado.

12.11. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

12.12. O licitante vencedor deverá assinar a Ata de Registro de Preços, bem como os contratos ou instrumentos equivalentes decorrentes dela, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.
12.12.1. O documento será encaminhado para o e-mail indicado pelo licitante vencedor em seu cadastro e não será aceita em nenhuma hipótese, a alegação de não visualização do e-mail encaminhado.

13- DOS ANEXOS
13.1. São partes integrantes deste instrumento:
ANEXO I - Termo de Referência
Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
ANEXO II – Minuta Contratual

15- DO FORO
15.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da comarca de Espera Feliz-MG, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Caparaó-MG, 03 de setembro de 2026.

_____
Bruno Martins Gomes
Secretário Municipal de Finanças

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 130/2026
PREGÃO Nº 060/2026
TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO I

1- DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de locação de impressoras, incluindo fornecimento de insumos e manutenção, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades das Secretarias e Setores vinculados a Prefeitura Municipal de Caparaó-MG.**

1.2. Conforme justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, optou-se pela contratação com o orçamento estimado de caráter sigiloso, nos termos do Artigo 24 da Lei Federal nº 14.133/21. Segue planilha com as especificações detalhadas e quantitativos pretendidos para este procedimento:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
1.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS A LASER, MONOCROMÁTICAS, NOVAS OU EM PERFEITO ESTADO DE USO E CONSERVAÇÃO, COM TECNOLOGIA COMPATÍVEL COM AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO BÁSICO DE UTILIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES E EQUIPAMENTOS DEFEITUOSOS, BEM COMO FORNECIMENTO DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS AO REGULAR FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, TAIS COMO TONER, CILINDRO, UNIDADE DE IMAGEM, FUSOR E DEMAIS COMPONENTES DE REPOSIÇÃO, EXCETO PAPEL. A CONTRATAÇÃO DEVERÁ CONTEMPLAR FRANQUIA MENSAL DE 30.000 (TRINTA MIL) PÁGINAS POR IMPRESSORA/EQUIPAMENTO, COM CONTROLE INDIVIDUALIZADO DA PRODUÇÃO MENSAL. AS CÓPIAS E/OU IMPRESSÕES EXCEDENTES À FRANQUIA CONTRATADA SERÃO PAGAS PELO VALOR UNITÁRIO DE R$ 0,06 (SEIS CENTAVOS) POR PÁGINA EXCEDENTE, MEDIANTE AFERIÇÃO EM RELATÓRIO MENSAL EMITIDO PELA CONTRATADA E CONFERIDO PELA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL. TODOS OS CUSTOS NECESSÁRIOS À PLENA EXECUÇÃO DO OBJETO CORRERÃO POR CONTA DA CONTRATADA, INCLUINDO INSTALAÇÃO, RETIRADA, DESLOCAMENTO, MÃO DE OBRA TÉCNICA, MANUTENÇÃO	MÊS	96

	PREVENTIVA, MANUTENÇÃO CORRETIVA, PEÇAS, COMPONENTES, SUPRIMENTOS, INSUMOS, TRIBUTOS, ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS, FISCAIS E DEMAIS DESPESAS DIRETAS OU INDIRETAS, NÃO SENDO ADMITIDA COBRANÇA ADICIONAL, SALVO QUANTO ÀS PÁGINAS EXCEDENTES EXPRESSAMENTE PREVISTAS. A MANUTENÇÃO CORRETIVA DEVERÁ SER REALIZADA NO PRAZO MÁXIMO DE 48 (QUARENTA E OITO) HORAS, CONTADO DA SOLICITAÇÃO FORMAL REALIZADA PELA ADMINISTRAÇÃO. CASO O DEFEITO NÃO SEJA SOLUCIONADO DENTRO DO REFERIDO PRAZO, A CONTRATADA DEVERÁ PROVIDENCIAR A SUBSTITUIÇÃO PROVISÓRIA OU DEFINITIVA DO EQUIPAMENTO POR OUTRO DE DESEMPENHO IGUAL OU SUPERIOR, SEM ÔNUS ADICIONAL, DE MODO A EVITAR A INTERRUPÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS. A CONTRATADA DEVERÁ REALIZAR MANUTENÇÃO PREVENTIVA PERIÓDICA NOS EQUIPAMENTOS, COM FREQUÊNCIA COMPATÍVEL COM AS RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS DO FABRICANTE E COM O VOLUME DE UTILIZAÇÃO, VISANDO ASSEGURAR O BOM FUNCIONAMENTO, A QUALIDADE DAS IMPRESSÕES, A REDUÇÃO DE FALHAS OPERACIONAIS E A PRESERVAÇÃO DA CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS: A) EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A LASER OU TECNOLOGIA EQUIVALENTE/SUPERIOR, COM FUNÇÕES MÍNIMAS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO; B) VELOCIDADE DE PRODUÇÃO DE ATÉ 40 (QUARENTA) PÁGINAS POR MINUTO EM PAPEL A4, OU DESEMPENHO EQUIVALENTE COMPATÍVEL COM A DEMANDA ADMINISTRATIVA; C) RESOLUÇÃO MÍNIMA DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO COMPATÍVEL COM 300 DPI, 600 DPI E ATÉ 1.200 DPI, OU TECNOLOGIA EQUIVALENTE QUE ASSEGURE QUALIDADE ADEQUADA DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS; D) TEMPO DE AQUECIMENTO APROXIMADO DE 17 (DEZESSETE) SEGUNDOS OU MENOS; E) TEMPO PARA PRIMEIRA IMPRESSÃO DE APROXIMADAMENTE 6,4 (SEIS VÍRGULA QUATRO) SEGUNDOS OU MENOS; F) TEMPO PARA PRIMEIRA CÓPIA DE APROXIMADAMENTE 6,4 (SEIS VÍRGULA QUATRO) SEGUNDOS OU MENOS;		

	G) MEMÓRIA MÍNIMA DE 512 MB, ADMITIDA EXPANSÃO OU CAPACIDADE SUPERIOR; H) ALIMENTADOR MULTIPROPÓSITO COM CAPACIDADE MÍNIMA APROXIMADA DE 100 (CEM) FOLHAS; I) UNIDADE DUPLEX AUTOMÁTICA, PERMITINDO IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, COM SUPORTE A GRAMATURAS MÍNIMAS ENTRE 60 G/M² E 163 G/M²; J) COMPATIBILIDADE COM PAPÉIS NOS FORMATOS A4, A5, B5, CARTA, OFÍCIO/LEGAL E FORMATOS CUSTOMIZADOS COMPATÍVEIS COM O EQUIPAMENTO; K) CAPACIDADE MÍNIMA DE SAÍDA DE 150 (CENTO E CINQUENTA) FOLHAS, PREFERENCIALMENTE COM FACE PARA BAIXO E DETECÇÃO DE LIMITE DE PAPEL; L) PROCESSADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS COM CAPACIDADE MÍNIMA APROXIMADA DE 50 (CINQUENTA) FOLHAS, COM SUPORTE A DIGITALIZAÇÃO/CÓPIA DE DOCUMENTOS EM FORMATOS A4, A5, A6, B5, B6, CARTA, LEGAL/OFÍCIO E FORMATOS CUSTOMIZADOS; M) COMPATIBILIDADE COM SISTEMAS OPERACIONAIS WINDOWS ATUALMENTE DISPONÍVEIS, MAC OS X VERSÃO 10.5 OU SUPERIOR, LINUX, UNIX OU OUTROS SISTEMAS OPERACIONAIS DE USO INSTITUCIONAL, QUANDO NECESSÁRIO; N) FUNÇÕES MÍNIMAS DE CÓPIA DIGITAL, INCLUINDO CÓPIA MÚLTIPLA, SEPARAÇÃO ELETRÔNICA, CÓPIA 2 EM 1, CÓPIA 4 EM 1, CÓPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO, CONTROLE DE DENSIDADE, CÓPIA AUTOMÁTICA FRENTE E VERSO, DIGITALIZAÇÃO CONTÍNUA E AJUSTES DE IMAGEM; O) AMPLIAÇÃO E REDUÇÃO DE CÓPIAS, COM AMPLITUDE MÍNIMA DE ZOOM DE 25% A 400%, EM INCREMENTOS DE 1%, OU FUNCIONALIDADE EQUIVALENTE; P) CAPACIDADE DE CÓPIA CONTÍNUA COMPATÍVEL COM A ROTINA ADMINISTRATIVA, ADMITINDO PRODUÇÃO SEQUENCIAL DE MÚLTIPLAS CÓPIAS; Q) CONECTIVIDADE EM REDE, PREFERENCIALMENTE VIA ETHERNET E/OU USB, ADMITIDAS TECNOLOGIAS ADICIONAIS, DESDE QUE COMPATÍVEIS COM A INFRAESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO; R) EQUIPAMENTO COM DIMENSÕES E PESO COMPATÍVEIS COM INSTALAÇÃO EM AMBIENTE ADMINISTRATIVO, DEVENDO SER ENTREGUE EM CONDIÇÕES ADEQUADAS DE USO, SEGURANÇA E OPERAÇÃO.		

	OS EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS DEVERÃO ATENDER, NO MÍNIMO, ÀS ESPECIFICAÇÕES ACIMA INDICADAS, SENDO ADMITIDOS EQUIPAMENTOS DE QUALIDADE, DESEMPENHO, CAPACIDADE E TECNOLOGIA SUPERIORES, VEDADA A INDICAÇÃO OU EXIGÊNCIA DE MARCA OU MODELO ESPECÍFICO, EM OBSERVÂNCIA AOS PRINCÍPIOS DA COMPETITIVIDADE, ISONOMIA E SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA. A CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR, MENSALMENTE OU SEMPRE QUE SOLICITADO, RELATÓRIO DE MEDIÇÃO CONTENDO A IDENTIFICAÇÃO DE CADA EQUIPAMENTO, SETOR DE INSTALAÇÃO, QUANTIDADE DE PÁGINAS IMPRESSAS E/OU COPIADAS, FRANQUIA UTILIZADA, EVENTUAL EXCEDENTE APURADO E VALOR CORRESPONDENTE, PARA FINS DE CONFERÊNCIA, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO PELA ADMINISTRAÇÃO. **VALOR PROPOSTO PARA UM MENSALIDADE POR IMPRESSORA.**		

1.2.1. As memórias de cálculo e documento que dão suporte à estimativa do valor da contratação, constam em anexo classificado que será divulgado após a conclusão do certame,
1.2.2. O orçamento estimado poderá ser utilizado pelo Pregoeiro como parâmetro de negociação final com o licitante vencedor.

2- PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO
2.1. O contrato oriundo do presente procedimento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

2.2. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21 até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que devidamente comprovada que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contrato ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

3- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
3.1. A presente contratação encontra-se fundamentada na necessidade de assegurar a disponibilidade contínua, adequada e eficiente de equipamentos destinados à impressão, cópia e digitalização de documentos, em atendimento às demandas das Secretarias Municipais e demais setores vinculados à Prefeitura Municipal de Caparaó/MG, conforme necessidade identificada e devidamente caracterizada no Estudo Técnico Preliminar – ETP que precede e fundamenta este Termo de Referência.

3.2. As atividades administrativas desenvolvidas pelos diversos órgãos e setores municipais demandam utilização recorrente de equipamentos multifuncionais para produção, reprodução,

digitalização e tramitação de documentos indispensáveis à execução das atribuições institucionais, incluindo processos administrativos, ofícios, memorandos, relatórios, formulários, documentos contábeis, fiscais, financeiros, documentos relacionados ao atendimento ao cidadão e demais expedientes inerentes à atuação da Administração Pública Municipal.

3.3. A indisponibilidade, insuficiência ou funcionamento inadequado desses equipamentos possui potencial para comprometer diretamente a continuidade das rotinas administrativas, provocar atrasos na tramitação de documentos e processos, ocasionar deslocamentos desnecessários de servidores entre setores e reduzir a eficiência operacional das unidades administrativas, razão pela qual se mostra necessária a manutenção de estrutura de impressão compatível com a demanda existente.

3.4. No âmbito do Estudo Técnico Preliminar foram avaliadas as alternativas disponíveis no mercado para atendimento da necessidade, especialmente a aquisição de equipamentos pela Administração, a manutenção de parque próprio mediante contratações independentes de manutenção, peças e suprimentos e a contratação de empresa especializada para disponibilização dos equipamentos mediante locação acompanhada dos serviços necessários ao seu regular funcionamento.

3.5. A análise realizada demonstrou que a aquisição de equipamentos implicaria investimento inicial para formação de parque próprio, além da transferência integral à Administração dos custos e riscos relacionados à manutenção preventiva e corretiva, aquisição e armazenamento de toners, cilindros, unidades de imagem, fusores, peças e demais componentes, assistência técnica, depreciação, obsolescência tecnológica e eventual necessidade de substituição dos aparelhos ao longo de sua vida útil.

3.6. Da mesma forma, a manutenção de parque próprio mediante contratações individualizadas de assistência técnica, peças e suprimentos acarretaria maior complexidade administrativa e operacional, exigindo controle de diferentes equipamentos e insumos, gerenciamento de estoques, realização de procedimentos para aquisição de componentes e adoção de providências específicas sempre que constatadas falhas ou necessidade de manutenção.

3.7. Diante dessas circunstâncias, o levantamento de mercado realizado no ETP concluiu que a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de locação de impressoras multifuncionais apresenta-se como a solução mais adequada às necessidades da Administração Municipal, sobretudo por permitir concentrar em uma única contratação a disponibilização dos equipamentos e as obrigações relacionadas à instalação, configuração, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento dos insumos necessários ao regular funcionamento.

3.8. A solução adotada permite transferir à contratada os principais riscos relacionados ao funcionamento e à conservação dos equipamentos, incluindo manutenção, desgaste, necessidade de substituição de peças, indisponibilidade decorrente de defeitos e obsolescência operacional,

reduzindo a necessidade de imobilização de recursos públicos na aquisição de bens sujeitos à depreciação e evolução tecnológica.

3.9. A contratação possibilita, ainda, estabelecer níveis objetivos de desempenho e disponibilidade, inclusive prazo máximo para realização de manutenção corretiva e obrigação de substituição provisória ou definitiva dos equipamentos que apresentarem defeitos não solucionados no prazo estabelecido, contribuindo para a continuidade das atividades administrativas e redução de períodos de indisponibilidade.

3.10. Outro aspecto relevante consiste na inclusão, no valor contratado, dos insumos e componentes indispensáveis ao regular funcionamento dos equipamentos, tais como toner, cilindro, unidade de imagem, fusor, peças e demais componentes de reposição, ressalvado exclusivamente o fornecimento de papel, permitindo maior previsibilidade das despesas e evitando a necessidade de múltiplas contratações acessórias para manutenção do parque de impressão.

3.11. A adoção de franquia mensal por equipamento, acompanhada de controle individualizado da produção, também proporciona melhores condições de acompanhamento e fiscalização da execução contratual, permitindo identificar o volume efetivamente produzido em cada aparelho, verificar a adequação da distribuição dos equipamentos entre as unidades administrativas e controlar eventual incidência de impressões excedentes.

3.12. O modelo permite, ainda, maior racionalização e padronização do parque de impressão municipal, uma vez que os equipamentos deverão atender a requisitos mínimos de desempenho, qualidade, conectividade, capacidade de produção e funcionalidades previamente definidos, sem indicação de marca ou modelo específico e com possibilidade de fornecimento de equipamentos de características superiores às mínimas exigidas.

3.13. O quantitativo previsto para contratação foi dimensionado com base nas necessidades apresentadas pelas Secretarias Municipais e respectivos setores, considerando a distribuição das unidades administrativas, o fluxo de documentos, a frequência de utilização dos equipamentos e a necessidade de disponibilização em locais distintos, buscando-se evitar tanto o subdimensionamento da solução quanto a contratação de equipamentos sem utilização compatível.

3.14. A solução também se mostra compatível com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e busca da proposta mais vantajosa, na medida em que permite à Administração utilizar equipamentos adequados durante todo o período contratual sem assumir diretamente os custos decorrentes da propriedade, manutenção, depreciação e substituição dos bens.

3.15. A contratação não objetiva, portanto, apenas a disponibilização física de impressoras, mas a manutenção de uma solução contínua de impressão, cópia e digitalização, com suporte técnico e operacional necessário para assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual e preservar a regular execução das atividades administrativas municipais.

3.16. Diante do exposto e considerando as conclusões consignadas no Estudo Técnico Preliminar, resta demonstrada a necessidade e a adequação da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais monocromáticas a laser, incluindo instalação, configuração, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, componentes e equipamentos defeituosos e fornecimento dos insumos necessários ao regular funcionamento, exceto papel, constituindo a solução considerada tecnicamente adequada e economicamente vantajosa para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Caparaó/MG.

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A execução do objeto deverá assegurar a disponibilização contínua e regular de impressoras multifuncionais monocromáticas a laser, em quantidade suficiente para atendimento das Secretarias Municipais e demais setores vinculados à Prefeitura Municipal de Caparaó/MG, observadas as especificações técnicas mínimas estabelecidas no Termo de Referência e as respectivas ordens de serviço ou solicitações emitidas pela Administração.

4.2. Os equipamentos disponibilizados poderão ser novos ou usados, desde que se encontrem em perfeito estado de conservação, funcionamento, segurança e desempenho, não sendo admitidos aparelhos que apresentem desgaste excessivo, falhas recorrentes, defeitos aparentes ou condições que possam comprometer a qualidade das impressões, digitalizações ou cópias.

4.3. Os equipamentos deverão possuir características técnicas, capacidade de processamento, velocidade, memória, resolução, conectividade, alimentação de papel, impressão frente e verso, digitalização e demais funcionalidades compatíveis com as especificações mínimas definidas pela Administração, admitindo-se equipamentos de desempenho, capacidade ou tecnologia superiores.

4.4. A contratada deverá realizar, sem qualquer ônus adicional para o Município, a entrega, instalação, configuração e ativação de todos os equipamentos nos respectivos locais indicados pela Administração, incluindo os procedimentos necessários à sua integração com a infraestrutura de rede, computadores e sistemas utilizados pelas unidades municipais.

4.5. A instalação compreenderá todos os serviços, materiais, cabos, drivers, softwares, configurações e demais recursos necessários à plena operacionalização dos equipamentos, ressalvados exclusivamente aqueles expressamente atribuídos à Administração no instrumento contratual.

4.6. A contratada deverá realizar treinamento ou orientação básica aos servidores indicados pela Administração quanto à utilização regular dos equipamentos, abrangendo, no mínimo, operações de impressão, cópia, digitalização, alimentação de documentos, utilização do módulo duplex, substituição de papel e procedimentos básicos de operação.

4.7. Durante toda a vigência contratual, a contratada será integralmente responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como pelo fornecimento e substituição de peças, componentes, toner, cilindro, unidade de imagem, fusor e demais materiais

necessários ao seu pleno funcionamento, ficando excluído exclusivamente o fornecimento de papel.

4.8. Os insumos e componentes fornecidos deverão ser compatíveis com os respectivos equipamentos e possuir qualidade suficiente para preservar seu funcionamento adequado, não sendo admitido o emprego de materiais que provoquem falhas, manchas, vazamentos, perda significativa da qualidade das impressões ou danos aos aparelhos.

4.9. A contratada deverá manter logística de fornecimento de toner e demais insumos compatível com o consumo dos equipamentos, de forma a impedir a interrupção das atividades administrativas em razão da ausência de suprimentos.

4.10. A necessidade de substituição de toner, cilindro, unidade de imagem ou qualquer outro componente de desgaste não poderá resultar na cobrança de valores adicionais à Administração, independentemente da quantidade utilizada, ressalvado exclusivamente o pagamento das páginas excedentes à franquia contratada, quando efetivamente apuradas.

4.11. A manutenção preventiva deverá ser realizada periodicamente, em frequência compatível com o volume de utilização dos equipamentos e com as recomendações técnicas aplicáveis, contemplando os procedimentos necessários à conservação, limpeza, regulagem, verificação de componentes e prevenção de falhas operacionais.

4.12. A manutenção corretiva deverá ser iniciada e concluída dentro do prazo máximo estabelecido no Termo de Referência, limitado a 48 (quarenta e oito) horas, contado da comunicação formal realizada pela Administração acerca da ocorrência do defeito.

4.13. Caso o equipamento não possa ser restabelecido ao pleno funcionamento dentro do prazo previsto, a contratada deverá promover sua substituição provisória ou definitiva por outro equipamento de características e desempenho iguais ou superiores, sem custos adicionais para a Administração.

4.14. O equipamento substituto deverá ser devidamente instalado e configurado de modo a permitir a continuidade imediata das atividades do respectivo setor, não sendo admitida a interrupção prolongada dos serviços administrativos por indisponibilidade decorrente de falhas imputáveis à contratada.

4.15. Quando identificada recorrência de falhas em determinado equipamento, ainda que individualmente solucionadas dentro do prazo contratual, a fiscalização poderá determinar sua substituição definitiva, quando tecnicamente justificada a inadequação do aparelho à rotina de utilização da unidade administrativa.

4.16. A contratada deverá manter estrutura de atendimento técnico compatível com as necessidades da contratação, disponibilizando canal adequado para abertura, registro, acompanhamento e encerramento das solicitações de manutenção ou suporte.

4.17. Os técnicos responsáveis pelo atendimento deverão possuir conhecimento e capacitação compatíveis com os equipamentos disponibilizados, devendo observar as normas de segurança, organização e funcionamento das dependências públicas durante a realização das intervenções.

4.18. Todos os custos relativos à retirada, transporte, instalação, reinstalação, manutenção, atendimento técnico, mão de obra, deslocamento, peças, componentes, suprimentos, ferramentas, equipamentos de apoio e demais despesas necessárias à execução contratual serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

4.19. A contratação contemplará franquia mensal de 30.000 (trinta mil) páginas por equipamento, devendo a produção ser registrada e controlada individualmente para cada aparelho disponibilizado.

4.20. A medição da produção deverá considerar os registros efetivamente apurados nos contadores dos equipamentos ou em sistema de gerenciamento compatível, assegurando-se a rastreabilidade e possibilidade de conferência dos quantitativos pela fiscalização contratual.

4.21. A contratada deverá fornecer mensalmente relatório detalhado de produção, contendo, no mínimo, identificação do equipamento, número de série ou outro código individualizador, setor de instalação, leitura inicial e final do contador, quantitativo produzido no período, franquia contratada, eventual excedente apurado e respectivo valor.

4.22. As páginas produzidas acima da franquia mensal somente poderão ser faturadas após sua efetiva comprovação e conferência pela fiscalização contratual, aplicando-se o valor unitário de R$ 0,06 (seis centavos) por página excedente, vedada qualquer cobrança adicional não expressamente prevista na contratação.

4.23. Eventuais divergências identificadas nos relatórios de medição deverão ser esclarecidas e corrigidas pela contratada antes da liquidação da despesa correspondente, não sendo admitido faturamento com quantitativos sem comprovação.

4.24. A contratada deverá manter controle individualizado de todos os equipamentos disponibilizados, incluindo, sempre que aplicável, marca, modelo, número de série, patrimônio próprio, local de instalação, histórico de manutenção, substituições realizadas e respectivas leituras de produção.

4.25. A Administração poderá solicitar, quando necessário e tecnicamente justificado, o remanejamento de equipamentos entre seus setores e unidades, devendo a contratada providenciar a retirada, transporte, reinstalação e configuração, observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual.

4.26. Os equipamentos deverão permanecer durante toda a vigência contratual em condições adequadas de funcionamento, devendo apresentar qualidade de impressão, cópia e digitalização

compatível com documentos administrativos, sem manchas, falhas recorrentes, desalinhamentos ou defeitos que comprometam a legibilidade e utilização dos documentos produzidos.

4.27. A solução deverá ser compatível com a infraestrutura tecnológica utilizada pela Administração, contemplando, quando necessário, conectividade em rede, comunicação via Ethernet e/ou USB, instalação de drivers e funcionamento com os sistemas operacionais empregados pelas unidades municipais.

4.28. A contratada deverá observar as regras de segurança da informação aplicáveis ao ambiente da Administração, especialmente quando os equipamentos possuírem memória interna, armazenamento temporário de arquivos, funções de digitalização em rede ou outros mecanismos capazes de processar informações institucionais.

4.29. Na hipótese de retirada definitiva, substituição ou devolução de equipamentos que possuam mecanismos internos de armazenamento de dados, a contratada deverá adotar procedimentos técnicos apropriados para impedir a recuperação indevida de documentos ou informações eventualmente processados pelo aparelho.

4.30. A contratada deverá manter sigilo sobre quaisquer dados, documentos ou informações institucionais a que seus empregados ou técnicos tenham acesso em razão da execução dos serviços, responsabilizando-se pela orientação e conduta de seus profissionais.

4.31. A retirada de equipamentos para manutenção externa somente será admitida quando tecnicamente necessária, devendo ser realizada mediante ciência da fiscalização e acompanhada, quando necessária à continuidade dos serviços, da imediata disponibilização de equipamento substituto.

4.32. A contratada será responsável pelo recolhimento e destinação ambientalmente adequada de toners, cartuchos, cilindros, peças, componentes e demais resíduos decorrentes da execução contratual, observando a legislação ambiental aplicável e as práticas de logística reversa pertinentes.

4.33. Os serviços deverão ser executados de forma a minimizar desperdícios de materiais, geração de resíduos e consumo desnecessário de recursos, privilegiando, sempre que tecnicamente possível, equipamentos com recursos de impressão frente e verso e mecanismos de eficiência energética.

4.34. Não será admitida a transferência à Administração dos custos decorrentes de desgaste natural dos equipamentos, defeitos, manutenção, substituição de peças ou componentes, depreciação, obsolescência ou qualquer outro evento inerente à propriedade e utilização dos bens locados.

4.35. A contratada deverá substituir, sem ônus adicional, os equipamentos que deixarem de apresentar desempenho compatível com a demanda administrativa ou que, em razão de desgaste, defeitos ou obsolescência operacional, comprometam a continuidade ou qualidade dos serviços.

4.36. Todos os equipamentos disponibilizados deverão observar as condições de segurança aplicáveis, devendo estar acompanhados dos cabos de alimentação e demais componentes indispensáveis ao funcionamento regular e seguro nas instalações da Administração.

4.37. A contratada deverá responsabilizar-se integralmente por danos causados aos equipamentos de propriedade da Administração, às instalações municipais ou a terceiros quando decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, representantes ou prestadores durante a execução contratual, sem prejuízo das demais responsabilidades legalmente cabíveis.

4.38. Os serviços deverão ser executados de forma contínua durante toda a vigência contratual, observados os níveis de desempenho, prazos de atendimento e demais condições estabelecidas no Termo de Referência, cabendo à contratada adotar todas as providências necessárias para evitar interrupções decorrentes de falhas de equipamentos, ausência de insumos ou deficiência na assistência técnica.

4.39. A fiscalização poderá realizar, a qualquer tempo, conferência das condições dos equipamentos, contadores de páginas, relatórios de produção, registros de manutenção e demais informações relacionadas à execução, devendo a contratada fornecer os esclarecimentos e documentos necessários ao acompanhamento contratual.

4.40. O atendimento das especificações técnicas mínimas não impedirá o fornecimento de equipamentos tecnologicamente superiores, desde que integralmente compatíveis com a infraestrutura e as necessidades da Administração e que não ocasionem custos adicionais ou redução das funcionalidades exigidas.

4.41. A execução deverá observar, ainda, todas as demais condições, obrigações, especificações, níveis de serviço e critérios de medição previstos no Termo de Referência, na proposta da contratada e no respectivo instrumento contratual, assegurando-se durante toda a vigência a plena disponibilidade e adequada operação da solução de impressão.

5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto compreenderá a disponibilização, instalação, configuração e manutenção de impressoras multifuncionais monocromáticas a laser, bem como o fornecimento contínuo de todos os insumos, peças e componentes necessários ao seu regular funcionamento, exceto papel, observadas as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.1.1. Os equipamentos deverão ser entregues novos ou em perfeito estado de uso e conservação, devidamente higienizados, revisados, testados e aptos à imediata utilização, não sendo admitidos equipamentos que apresentem desgaste excessivo, avarias, defeitos, falhas recorrentes ou condições que comprometam a qualidade, segurança ou continuidade dos serviços.

5.1.2. Todos os encargos e custos necessários à plena execução do objeto correrão por conta exclusiva da Contratada, incluindo transporte, carga, descarga, instalação, configuração, retirada, remanejamento, mão de obra técnica, deslocamentos, manutenção preventiva e corretiva, peças, componentes, toner, cilindro, unidade de imagem, fusor, demais suprimentos e insumos, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais despesas diretas ou indiretas, não sendo admitida cobrança adicional, ressalvadas exclusivamente as páginas excedentes à franquia contratada, quando efetivamente apuradas.

5.2. A Contratada deverá realizar a entrega, instalação, configuração e disponibilização inicial de todos os equipamentos no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente emitido pela Administração Municipal.
5.2.1. A instalação deverá ocorrer nos locais indicados pela Prefeitura Municipal de Caparaó/MG, compreendendo todos os procedimentos necessários para que os equipamentos sejam disponibilizados em condições de plena operação.
5.2.2. A Contratada deverá promover a instalação dos drivers, configurações de rede, parametrizações e demais procedimentos necessários à comunicação dos equipamentos com os computadores e sistemas utilizados pela Administração, observada a infraestrutura tecnológica existente em cada unidade.
5.2.3. Concluída a instalação, a Contratada deverá realizar testes de impressão, cópia, digitalização, conectividade, alimentação de documentos, impressão frente e verso e demais funcionalidades exigidas, de forma a comprovar o adequado funcionamento do equipamento.
5.2.4. A Contratada deverá fornecer orientação e treinamento básico aos servidores indicados pela Administração para utilização das principais funcionalidades dos equipamentos, sem qualquer custo adicional.
5.2.5. Equipamento que, no momento da instalação ou dos testes iniciais, apresentar defeito, desempenho inadequado ou desconformidade com as especificações estabelecidas deverá ser imediatamente substituído ou regularizado pela Contratada, sem prejuízo do cumprimento do prazo previsto no item 5.2.

5.3. Durante toda a vigência contratual, a Contratada deverá manter os equipamentos em pleno e regular funcionamento, realizando manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário, de forma a assegurar a continuidade das atividades administrativas.
5.3.1. Os chamados para manutenção corretiva poderão ser realizados pelo Fiscal do Contrato ou por servidor formalmente autorizado, por meio de telefone, correio eletrônico, sistema eletrônico de atendimento ou outro canal disponibilizado pela Contratada.
5.3.2. A Contratada deverá confirmar o recebimento e promover o atendimento inicial do chamado técnico em até 4 (quatro) horas úteis, contadas de sua abertura, realizando a avaliação da ocorrência e adotando as providências necessárias à solução do problema.
5.3.3. A manutenção corretiva deverá ser integralmente concluída no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da abertura do chamado pela Administração.
5.3.4. Caso o defeito não possa ser definitivamente solucionado no prazo previsto no item anterior, a Contratada deverá, dentro do mesmo prazo de 48 (quarenta e oito) horas, providenciar a substituição provisória ou definitiva do equipamento por outro de características, capacidade e

desempenho iguais ou superiores, devidamente instalado e configurado, sem qualquer ônus adicional para a Administração.
5.3.5. A substituição deverá ocorrer de modo a evitar a interrupção ou comprometimento das atividades do setor atendido, cabendo à Contratada executar todos os procedimentos de retirada, transporte, instalação, configuração e testes do equipamento substituto.
5.3.6. A ocorrência reiterada de defeitos ou falhas em determinado equipamento poderá ensejar, mediante solicitação fundamentada da fiscalização, sua substituição definitiva por outro de desempenho igual ou superior, ainda que os reparos anteriores tenham sido realizados dentro dos prazos contratualmente estabelecidos.

5.4. A Contratada deverá realizar manutenção preventiva periódica nos equipamentos, observando as recomendações técnicas do fabricante, o volume de utilização e as condições de funcionamento de cada aparelho.
5.4.1. A manutenção preventiva deverá compreender, conforme aplicável, limpeza interna e externa, regulagens, testes, verificação de peças e componentes sujeitos a desgaste, análise da qualidade de impressão, verificação dos mecanismos de alimentação e demais procedimentos necessários à prevenção de falhas.
5.4.2. As manutenções preventivas deverão ser preferencialmente realizadas em horários que causem o menor impacto possível às atividades da unidade atendida, mediante prévio ajuste com a fiscalização ou com o responsável pelo setor.

5.5. O fornecimento de toner, cilindro, unidade de imagem, fusor e demais insumos, peças e componentes necessários ao regular funcionamento dos equipamentos será de inteira responsabilidade da Contratada, excetuando-se exclusivamente o fornecimento de papel.
5.5.1. A Contratada deverá acompanhar o consumo dos suprimentos e adotar, sempre que possível, sistema de reposição preventiva, de forma que a substituição ocorra antes do esgotamento e não haja interrupção do funcionamento dos equipamentos.
5.5.2. Quando houver solicitação expressa da Administração para reposição de toner ou outro suprimento necessário ao funcionamento do equipamento, a Contratada deverá realizar o respectivo abastecimento ou substituição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da comunicação.
5.5.3. Em situações nas quais a ausência do suprimento resulte na completa paralisação do equipamento, a Contratada deverá conferir prioridade ao atendimento, adotando as providências necessárias para restabelecer o funcionamento no menor prazo possível, observado o limite estabelecido no item anterior.
5.5.4. Não serão admitidas interrupções recorrentes das atividades administrativas decorrentes da falta de toner ou de outros insumos cuja disponibilização seja de responsabilidade da Contratada, cabendo-lhe manter logística e estoque suficientes para assegurar o abastecimento regular dos equipamentos.
5.5.5. O fornecimento e a substituição dos insumos deverão ocorrer sem limitação de quantidade e sem cobrança adicional, na medida necessária ao atendimento da franquia contratada e das páginas excedentes regularmente aferidas, ressalvado exclusivamente o papel.

5.6. A Contratada deverá disponibilizar franquia mensal de 30.000 (trinta mil) páginas por equipamento, realizando o controle individualizado da produção mensal de cada aparelho.
5.6.1. Ao final de cada período mensal, a Contratada deverá encaminhar relatório de medição contendo, no mínimo, identificação do equipamento, número de série ou código individualizador, setor de instalação, leitura inicial e final do contador, quantidade total de páginas produzidas, franquia contratada, eventual quantitativo excedente e correspondente valor.
5.6.2. As páginas excedentes somente poderão ser faturadas após conferência e aprovação da medição pela fiscalização contratual, observado o valor unitário estabelecido na contratação.
5.6.3. Eventual divergência entre a medição apresentada pela Contratada e os registros verificados pela Administração deverá ser esclarecida e corrigida previamente à emissão ou liquidação da respectiva cobrança.

5.7. Os equipamentos serão instalados nas Secretarias Municipais, unidades administrativas e demais setores vinculados à Prefeitura Municipal de Caparaó/MG, em locais previamente indicados pela Administração.
5.7.1. A Administração informará à Contratada os respectivos locais de instalação quando da emissão da Ordem de Serviço ou em documento complementar, podendo ocorrer remanejamentos durante a vigência contratual, conforme necessidade administrativa.
5.7.2. Sempre que determinado o remanejamento de equipamento, caberá à Contratada realizar sua retirada, transporte, reinstalação, configuração e testes, sem prejuízo da continuidade dos serviços e sem cobrança adicional, quando o deslocamento ocorrer entre unidades abrangidas pela contratação.
5.7.3. Os atendimentos presenciais, instalações, manutenções e reposições deverão ocorrer, preferencialmente, no horário de funcionamento das unidades municipais, compreendido entre 08h00 e 17h00, em dias úteis, ressalvadas situações previamente ajustadas com a Administração.

5.8. A execução inicial do objeto será recebida provisoriamente pelo Fiscal do Contrato após a instalação e disponibilização dos equipamentos, mediante verificação preliminar de quantitativos, localização, condições físicas, funcionamento e compatibilidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
5.8.1. Somente o Fiscal do Contrato, ou servidor formalmente designado para substituí-lo, poderá promover o recebimento e atestar a regularidade da execução, sem prejuízo das competências atribuídas ao Gestor do Contrato.

5.9. O recebimento definitivo da implantação inicial ocorrerá após a verificação do pleno funcionamento dos equipamentos, da realização das configurações necessárias e do atendimento às especificações técnicas e demais exigências estabelecidas neste instrumento.

5.10. Durante a vigência contratual, os serviços serão aferidos mensalmente, mediante análise da disponibilidade dos equipamentos, cumprimento dos chamados técnicos, realização das manutenções, fornecimento dos insumos, relatórios de medição e demais obrigações estabelecidas.

5.10.1. O ateste mensal somente será realizado após a fiscalização verificar a regular execução dos serviços correspondentes ao período, constituindo condição para liquidação e pagamento da respectiva parcela.

5.11. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando os equipamentos, serviços, insumos, manutenções ou demais obrigações forem executados em desconformidade com as especificações, níveis de serviço e condições estabelecidas neste Termo de Referência, devendo a Contratada promover a correção, complementação ou substituição necessária, sem ônus adicional para a Administração.

5.12. O descumprimento injustificado dos prazos estabelecidos para instalação inicial, manutenção corretiva, substituição de equipamento ou fornecimento de suprimentos caracterizará inadimplemento contratual e sujeitará a Contratada às sanções previstas no instrumento convocatório e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.13. O recebimento provisório ou definitivo, bem como o ateste mensal dos serviços, não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da Contratada pela qualidade, regularidade, segurança e continuidade da execução, nem pelas obrigações decorrentes da contratação durante toda a sua vigência.

5.14. A Contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, estrutura técnica, operacional e logística suficiente para cumprimento dos prazos estabelecidos neste instrumento, não podendo alegar falta de pessoal, peças, suprimentos, equipamentos ou dificuldades de deslocamento como justificativa para o descumprimento das obrigações assumidas.

6- FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Caberá ao Fiscal do contrato:

I - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face das suas características e especificações, em estrita conformidade com este instrumento;

II - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face dos quantitativos solicitados;

III - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços nos prazos e condições estabelecidas neste instrumento;

IV - Auxiliar o gestor no contrato, subsidiando as informações pertinentes às suas competências;

V - Anotar histórico de gerenciamento do contrato, contendo todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

VI - Emitir notificações sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;

VII - Rejeitar os produtos ou serviços entregues em desconformidade com este instrumento;

VIII - Comunicar formalmente o gestor do contrato a respeito de qualquer ocorrência relacionada ao recebimento do objeto ou suas atribuições;

6.1.1. O fiscal de contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, entre elas:

I - Atraso injustificado na execução do cronograma ou entrega dos objetos;

II - Entrega de produtos em desconformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório ou quantitativo divergente do solicitado;
III - Execução do objeto em desconformidade com este instrumento;
IV - Descumprimento de cláusula contratual ou regra editalícia;
V - Subcontratação indevida, sem autorização prévia ou fora dos limites legais;
VI - Alteração nas condições da habilitação da licitante previstas no instrumento convocatório;
VII - Quaisquer irregularidades, ilegalidades, atrasos, desvios de finalidades e condutas ilícitas detectadas e não citados anteriormente.

6.2. Caberá ao Gestor do Contrato:
I - Analisar a documentação que antecede a liquidação e ao pagamento;
II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
III - Criar rotinas de verificação de valores, conforme a especificidade de cada objeto, para eventualmente propor reequilíbrios econômico-financeiros quando o valor praticado estiver em desconformidade com a prática de mercado;
IV - Analisar eventuais solicitações de alterações contratuais, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através dos relatos apresentados pelo fiscal do contrato, bem como os demais documentos pertinentes;
VI - Decidir, provisoriamente, pela suspensão da entrega de bens ou a realização dos serviços, manifestando a respeito nos autos do procedimento;
VII - Solicitar e acompanhar processos administrativos sancionadores, na dosimetria descrita no instrumento convocatório, nos casos em que o objeto estiver sendo executado em desconformidade com as exigências;
VIII - Alimentar o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ou equivalente com os dados referentes aos contratos administrativos;
IX - Realizar o recebimento definitivo dos produtos ou serviços.
6.2.1. Estendem-se, no que couber, as atribuições do Gestor de Contrato para as eventuais atas de registro de preços.

6.3. Caso o contrato decorrente deste procedimento seja substituído por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, nos termos do Art. 95 da Lei Federal 14.133/2021, as atribuições do gestor e fiscal de contrato serão mantidas, além da permanência integral das obrigações e condições estabelecidas na minuta contratual constante no anexo do edital e de todas as especificações e condições descritas neste termo.

7- FORMA DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
7.1. Após o recebimento definitivo realizado pelo gestor do contrato, a Nota Fiscal e os documentos pertinentes serão devidamente encaminhados para o responsável por sua liquidação e posteriormente para o setor responsável pelo pagamento.

7.2. O pagamento será efetuado pelo setor responsável, até o 10º (décimo) dia útil subsequente a prestação de serviços, após a liquidação da Nota Fiscal.

7.2.1. Para execução do pagamento o licitante deverá indicar na Nota Fiscal o número de sua conta, agência bancária, nome do banco e código da operação, bem como o número do pedido de execução encaminhado pelo setor responsável ou o número do empenho.
7.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
7.2.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária na conta indicada na Nota Fiscal, em nome do licitante.

7.3. Poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras despesas de responsabilidade do licitante.

7.4. O Município de poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pelo licitante caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:
I- A licitante deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município;
II- Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a licitante atenda à cláusula infringida;
III- A licitante retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.
IV- Débito da licitante para com o Município quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
V- Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

8- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS
8.1. O fornecedor ou prestador de serviços será selecionado por meio de licitação, na modalidade Pregão, sob sua forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM,** observadas todas as condições e exigências estabelecidas no instrumento convocatório e em seus anexos.

9- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
9.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão conta da seguinte dotação orçamentária: 02020201.0412200022.012 – MANUT. ATIV. SECR. DE ADMINISTRAÇÃO – 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - FICHA 32-1500 e nas suas correspondentes para o exercício posterior.

Caparaó-MG, 03 de setembro de 2026.

_____
Bruno Martins Gomes
Secretário Municipal de Finanças

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1- OBJETO

1.1. Elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP, visando aferir a viabilidade técnica e econômica para disponibilizar equipamentos destinados à impressão, digitalização e reprodução de documentos, em atendimento as necessidades das Secretarias e Setores vinculados a Prefeitura Municipal de Caparaó-MG.

2- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação decorre da necessidade de assegurar a disponibilidade contínua e adequada de equipamentos destinados à impressão, digitalização e reprodução de documentos, em atendimento às demandas administrativas e operacionais das Secretarias Municipais e demais setores vinculados à Prefeitura Municipal de Caparaó/MG.

2.2. As atividades desenvolvidas pela Administração Municipal envolvem a produção diária de documentos administrativos, expedientes internos, processos, relatórios, memorandos, ofícios, formulários, documentos fiscais, materiais informativos e demais registros indispensáveis à execução das políticas públicas e ao regular funcionamento dos serviços municipais.

2.3. Nesse contexto, mostra-se necessária a disponibilização de equipamentos de impressão em quantitativo e capacidade compatíveis com as demandas de cada unidade administrativa, de forma a garantir condições adequadas para o desenvolvimento das rotinas internas e para o atendimento das necessidades dos diversos setores municipais.

2.4. A ausência, insuficiência ou indisponibilidade desses equipamentos poderá ocasionar atrasos na tramitação de processos, dificuldades na formalização de atos administrativos, interrupções nas rotinas de trabalho e prejuízos à eficiência e à continuidade dos serviços prestados à população.

2.5. A solução a ser adotada deverá proporcionar equipamentos compatíveis com os diferentes níveis de utilização existentes no âmbito da Administração Municipal, considerando aspectos como volume de impressão, frequência de uso, necessidade de digitalização e demais funcionalidades necessárias ao adequado desempenho das atividades administrativas.

2.6. Pretende-se, ainda, assegurar maior disponibilidade operacional, padronização dos equipamentos, produtividade dos servidores, redução de interrupções decorrentes de falhas ou indisponibilidade dos aparelhos e melhor aproveitamento dos recursos públicos empregados na execução das atividades administrativas.

2.7. A contratação, portanto, mostra-se necessária para garantir suporte adequado às rotinas administrativas das Secretarias Municipais e demais setores vinculados à Prefeitura Municipal de

Caparaó/MG, contribuindo para a continuidade, eficiência, organização e regularidade dos serviços públicos municipais.

3- LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA PARA SOLUÇÃO ADOTADA

3.1. Para atendimento da necessidade de disponibilização de equipamentos destinados à impressão, digitalização e reprodução de documentos às Secretarias Municipais e demais setores vinculados à Prefeitura Municipal de Caparaó/MG, procedeu-se à análise das alternativas usualmente disponíveis no mercado, considerando aspectos econômicos, operacionais, administrativos e de continuidade dos serviços.

3.2. O levantamento realizado identificou, essencialmente, as seguintes possibilidades para atendimento da demanda: a) aquisição de equipamentos de impressão pela própria Administração; b) utilização de equipamentos próprios, mediante contratações distintas para manutenção, aquisição de peças, toners, cartuchos e demais suprimentos; e **c)** contratação de empresa especializada para disponibilização continuada dos equipamentos, mediante locação associada aos serviços necessários à sua adequada operação, incluindo, conforme as especificações da contratação, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, substituição de equipamentos defeituosos e fornecimento de peças, componentes e suprimentos.

3.3. A primeira alternativa consiste na aquisição definitiva dos equipamentos, mediante investimento inicial destinado à formação de parque próprio de impressoras e equipamentos multifuncionais. Embora essa solução resulte na incorporação dos bens ao patrimônio municipal, sua análise não pode se limitar ao preço de aquisição, devendo considerar o respectivo custo total de propriedade durante toda a vida útil dos equipamentos.

3.4. Na hipótese de aquisição, passam a ser de responsabilidade direta da Administração, além do investimento inicial, os custos relacionados à manutenção preventiva e corretiva, aquisição e armazenamento de toners, cartuchos, cilindros, fusores, kits de manutenção, peças e demais componentes, contratação de assistência técnica, gerenciamento de garantias, controle patrimonial e posterior desfazimento dos equipamentos que se tornarem obsoletos ou antieconômicos.

3.5. Deve-se considerar, ainda, que equipamentos de impressão estão sujeitos ao desgaste decorrente do uso contínuo e à evolução tecnológica, de maneira que a propriedade dos bens transfere para o Município os riscos relacionados à depreciação, obsolescência, necessidade de reparos e eventual indisponibilidade dos aparelhos. Com o decorrer do tempo, é comum que o custo de manutenção seja progressivamente elevado e que determinados componentes apresentem maior dificuldade de reposição.

3.6. A aquisição também pode demandar a instauração de procedimentos administrativos distintos para obtenção de equipamentos, toners, peças, componentes e serviços de manutenção, aumentando a carga administrativa associada ao gerenciamento do parque de impressão e

criando maior número de pontos suscetíveis a atrasos, desabastecimento ou indisponibilidade dos equipamentos.

3.7. A segunda alternativa consiste na manutenção de parque próprio, com a contratação separada de assistência técnica e aquisição periódica dos insumos necessários. Embora permita a continuidade da utilização dos equipamentos já existentes, essa solução preserva parte significativa dos inconvenientes relacionados à propriedade dos bens, especialmente os custos decorrentes do envelhecimento do parque, heterogeneidade de modelos, necessidade de manutenção de estoques de diferentes suprimentos e maior dificuldade para estabelecimento de padrões mínimos de desempenho e disponibilidade.

3.8. Além disso, quando existem equipamentos de fabricantes, modelos e tecnologias distintas, a Administração necessita gerenciar diferentes tipos de toner, peças e componentes, aumentando a complexidade logística e administrativa e dificultando a padronização do atendimento às diferentes unidades municipais.

3.9. A terceira alternativa consiste na locação/disponibilização continuada de equipamentos de impressão por empresa especializada, acompanhada dos serviços e insumos necessários ao seu regular funcionamento, transferindo à contratada parcela significativa das responsabilidades relacionadas à manutenção e disponibilidade do parque de equipamentos.

3.10. Nesse modelo, a Administração deixa de suportar o investimento inicial necessário à aquisição de grande quantidade de equipamentos, podendo distribuir o dispêndio ao longo da vigência contratual e vincular os pagamentos à efetiva disponibilização e, conforme o modelo de remuneração adotado, à utilização dos equipamentos.

3.11. A solução permite, ainda, estabelecer contratualmente níveis mínimos de disponibilidade e desempenho, prazos para atendimento técnico, manutenção preventiva e corretiva e substituição temporária ou definitiva de equipamentos que apresentem defeitos, proporcionando maior segurança quanto à continuidade das atividades administrativas.

3.12. Outro aspecto favorável consiste na transferência à contratada da responsabilidade pela manutenção e reposição de componentes, reduzindo a necessidade de formação de estoque municipal de peças e materiais específicos e diminuindo o risco de permanência de equipamentos inoperantes enquanto se realiza procedimento para aquisição de determinado componente ou contratação de reparo.

3.13. A contratação possibilita igualmente maior padronização tecnológica do parque de impressão, permitindo definir categorias de equipamentos de acordo com a demanda das unidades administrativas e estabelecer especificações mínimas de velocidade, capacidade mensal, impressão frente e verso, digitalização, conectividade em rede, resolução e demais características necessárias às atividades desenvolvidas.

3.14. A padronização também favorece a gestão contratual, a assistência técnica e o controle das impressões, além de reduzir a diversidade de equipamentos e suprimentos existentes nas unidades administrativas, simplificando as rotinas de suporte e fiscalização.

3.15. Sob o aspecto da continuidade dos serviços, a solução mediante locação/disponibilização mostra-se particularmente vantajosa, pois permite estabelecer a obrigação de substituição dos equipamentos que permanecerem indisponíveis por período superior ao contratualmente admitido, evitando que falhas mecânicas comprometam por períodos prolongados as atividades dos setores municipais.

3.16. Do ponto de vista econômico, a análise da solução não deve considerar exclusivamente o preço nominal de aquisição de uma impressora em comparação com o valor mensal de sua disponibilização, mas o custo total da solução durante todo o período de utilização, abrangendo aquisição ou locação, manutenção, peças, suprimentos, assistência técnica, gerenciamento, depreciação, obsolescência e riscos de indisponibilidade.

3.17. Considerando esse conjunto de fatores, a disponibilização dos equipamentos mediante contratação especializada apresenta vantagem ao permitir maior previsibilidade dos gastos, redução de desembolsos iniciais, transferência dos riscos de manutenção e obsolescência, diminuição das atividades administrativas relacionadas ao gerenciamento de equipamentos próprios e maior capacidade de assegurar a continuidade dos serviços.

3.18. A solução também proporciona maior flexibilidade para adequação do parque de impressão às necessidades efetivas da Administração, possibilitando a distribuição de equipamentos de capacidades distintas de acordo com o volume de utilização dos respectivos setores, evitando tanto o superdimensionamento quanto a disponibilização de equipamentos insuficientes para determinada demanda.

3.19. Em análise comparativa, verifica-se, portanto, que a aquisição implica imobilização de recursos públicos e concentração dos riscos de manutenção, depreciação e obsolescência na Administração; a manutenção de parque próprio preserva elevada carga administrativa e operacional; enquanto a contratação especializada para disponibilização dos equipamentos permite transferir parcela significativa desses riscos ao contratado e estabelecer níveis de serviço capazes de assegurar maior disponibilidade dos aparelhos.

3.20. Dessa forma, considerando as características da necessidade apresentada, a utilização contínua dos equipamentos pelas diversas Secretarias e setores municipais, a necessidade de manutenção permanente do parque de impressão, a importância da continuidade das atividades administrativas e a conveniência de reduzir os riscos associados à propriedade e manutenção dos equipamentos, conclui-se que a locação/disponibilização continuada de impressoras e equipamentos multifuncionais, acompanhada dos serviços necessários ao seu pleno funcionamento, apresenta-se como a alternativa tecnicamente mais adequada e vantajosa para a Prefeitura Municipal de Caparaó/MG.

3.21. A solução escolhida possibilita concentrar em uma única contratação a disponibilização dos equipamentos e os serviços correlatos indispensáveis à sua operação, promovendo racionalização administrativa, maior previsibilidade de despesas, padronização tecnológica, redução dos riscos de indisponibilidade e melhores condições de gerenciamento e fiscalização da solução.

3.22. Ressalta-se que a vantajosidade econômica deverá ser complementada e demonstrada mediante a correspondente pesquisa de preços, a partir do dimensionamento dos equipamentos e dos volumes estimados de utilização, permitindo verificar a compatibilidade dos valores praticados no mercado e subsidiar a definição do modelo de remuneração mais adequado à realidade do Município.

4- REQUISITOS E CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

4.1. A execução do objeto deverá assegurar a disponibilização contínua e regular de impressoras multifuncionais monocromáticas a laser, em quantidade suficiente para atendimento das Secretarias Municipais e demais setores vinculados à Prefeitura Municipal de Caparaó/MG, observadas as especificações técnicas mínimas estabelecidas no Termo de Referência e as respectivas ordens de serviço ou solicitações emitidas pela Administração.

4.2. Os equipamentos disponibilizados poderão ser novos ou usados, desde que se encontrem em perfeito estado de conservação, funcionamento, segurança e desempenho, não sendo admitidos aparelhos que apresentem desgaste excessivo, falhas recorrentes, defeitos aparentes ou condições que possam comprometer a qualidade das impressões, digitalizações ou cópias.

4.3. Os equipamentos deverão possuir características técnicas, capacidade de processamento, velocidade, memória, resolução, conectividade, alimentação de papel, impressão frente e verso, digitalização e demais funcionalidades compatíveis com as especificações mínimas definidas pela Administração, admitindo-se equipamentos de desempenho, capacidade ou tecnologia superiores.

4.4. A contratada deverá realizar, sem qualquer ônus adicional para o Município, a entrega, instalação, configuração e ativação de todos os equipamentos nos respectivos locais indicados pela Administração, incluindo os procedimentos necessários à sua integração com a infraestrutura de rede, computadores e sistemas utilizados pelas unidades municipais.

4.5. A instalação compreenderá todos os serviços, materiais, cabos, drivers, softwares, configurações e demais recursos necessários à plena operacionalização dos equipamentos, ressalvados exclusivamente aqueles expressamente atribuídos à Administração no instrumento contratual.

4.6. A contratada deverá realizar treinamento ou orientação básica aos servidores indicados pela Administração quanto à utilização regular dos equipamentos, abrangendo, no mínimo, operações de impressão, cópia, digitalização, alimentação de documentos, utilização do módulo duplex, substituição de papel e procedimentos básicos de operação.

4.7. Durante toda a vigência contratual, a contratada será integralmente responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como pelo fornecimento e substituição de peças, componentes, toner, cilindro, unidade de imagem, fusor e demais materiais necessários ao seu pleno funcionamento, ficando excluído exclusivamente o fornecimento de papel.

4.8. Os insumos e componentes fornecidos deverão ser compatíveis com os respectivos equipamentos e possuir qualidade suficiente para preservar seu funcionamento adequado, não sendo admitido o emprego de materiais que provoquem falhas, manchas, vazamentos, perda significativa da qualidade das impressões ou danos aos aparelhos.

4.9. A contratada deverá manter logística de fornecimento de toner e demais insumos compatível com o consumo dos equipamentos, de forma a impedir a interrupção das atividades administrativas em razão da ausência de suprimentos.

4.10. A necessidade de substituição de toner, cilindro, unidade de imagem ou qualquer outro componente de desgaste não poderá resultar na cobrança de valores adicionais à Administração, independentemente da quantidade utilizada, ressalvado exclusivamente o pagamento das páginas excedentes à franquia contratada, quando efetivamente apuradas.

4.11. A manutenção preventiva deverá ser realizada periodicamente, em frequência compatível com o volume de utilização dos equipamentos e com as recomendações técnicas aplicáveis, contemplando os procedimentos necessários à conservação, limpeza, regulagem, verificação de componentes e prevenção de falhas operacionais.

4.12. A manutenção corretiva deverá ser iniciada e concluída dentro do prazo máximo estabelecido no Termo de Referência, limitado a 48 (quarenta e oito) horas, contado da comunicação formal realizada pela Administração acerca da ocorrência do defeito.

4.13. Caso o equipamento não possa ser restabelecido ao pleno funcionamento dentro do prazo previsto, a contratada deverá promover sua substituição provisória ou definitiva por outro equipamento de características e desempenho iguais ou superiores, sem custos adicionais para a Administração.

4.14. O equipamento substituto deverá ser devidamente instalado e configurado de modo a permitir a continuidade imediata das atividades do respectivo setor, não sendo admitida a interrupção prolongada dos serviços administrativos por indisponibilidade decorrente de falhas imputáveis à contratada.

4.15. Quando identificada recorrência de falhas em determinado equipamento, ainda que individualmente solucionadas dentro do prazo contratual, a fiscalização poderá determinar sua substituição definitiva, quando tecnicamente justificada a inadequação do aparelho à rotina de utilização da unidade administrativa.

4.16. A contratada deverá manter estrutura de atendimento técnico compatível com as necessidades da contratação, disponibilizando canal adequado para abertura, registro, acompanhamento e encerramento das solicitações de manutenção ou suporte.

4.17. Os técnicos responsáveis pelo atendimento deverão possuir conhecimento e capacitação compatíveis com os equipamentos disponibilizados, devendo observar as normas de segurança, organização e funcionamento das dependências públicas durante a realização das intervenções.

4.18. Todos os custos relativos à retirada, transporte, instalação, reinstalação, manutenção, atendimento técnico, mão de obra, deslocamento, peças, componentes, suprimentos, ferramentas, equipamentos de apoio e demais despesas necessárias à execução contratual serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

4.19. A contratação contemplará franquia mensal de 30.000 (trinta mil) páginas por equipamento, devendo a produção ser registrada e controlada individualmente para cada aparelho disponibilizado.

4.20. A medição da produção deverá considerar os registros efetivamente apurados nos contadores dos equipamentos ou em sistema de gerenciamento compatível, assegurando-se a rastreabilidade e possibilidade de conferência dos quantitativos pela fiscalização contratual.

4.21. A contratada deverá fornecer mensalmente relatório detalhado de produção, contendo, no mínimo, identificação do equipamento, número de série ou outro código individualizador, setor de instalação, leitura inicial e final do contador, quantitativo produzido no período, franquia contratada, eventual excedente apurado e respectivo valor.

4.22. As páginas produzidas acima da franquia mensal somente poderão ser faturadas após sua efetiva comprovação e conferência pela fiscalização contratual, aplicando-se o valor unitário de R$ 0,06 (seis centavos) por página excedente, vedada qualquer cobrança adicional não expressamente prevista na contratação.

4.23. Eventuais divergências identificadas nos relatórios de medição deverão ser esclarecidas e corrigidas pela contratada antes da liquidação da despesa correspondente, não sendo admitido faturamento com quantitativos sem comprovação.

4.24. A contratada deverá manter controle individualizado de todos os equipamentos disponibilizados, incluindo, sempre que aplicável, marca, modelo, número de série, patrimônio próprio, local de instalação, histórico de manutenção, substituições realizadas e respectivas leituras de produção.

4.25. A Administração poderá solicitar, quando necessário e tecnicamente justificado, o remanejamento de equipamentos entre seus setores e unidades, devendo a contratada providenciar a retirada, transporte, reinstalação e configuração, observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual.

4.26. Os equipamentos deverão permanecer durante toda a vigência contratual em condições adequadas de funcionamento, devendo apresentar qualidade de impressão, cópia e digitalização compatível com documentos administrativos, sem manchas, falhas recorrentes, desalinhamentos ou defeitos que comprometam a legibilidade e utilização dos documentos produzidos.

4.27. A solução deverá ser compatível com a infraestrutura tecnológica utilizada pela Administração, contemplando, quando necessário, conectividade em rede, comunicação via Ethernet e/ou USB, instalação de drivers e funcionamento com os sistemas operacionais empregados pelas unidades municipais.

4.28. A contratada deverá observar as regras de segurança da informação aplicáveis ao ambiente da Administração, especialmente quando os equipamentos possuírem memória interna, armazenamento temporário de arquivos, funções de digitalização em rede ou outros mecanismos capazes de processar informações institucionais.

4.29. Na hipótese de retirada definitiva, substituição ou devolução de equipamentos que possuam mecanismos internos de armazenamento de dados, a contratada deverá adotar procedimentos técnicos apropriados para impedir a recuperação indevida de documentos ou informações eventualmente processados pelo aparelho.

4.30. A contratada deverá manter sigilo sobre quaisquer dados, documentos ou informações institucionais a que seus empregados ou técnicos tenham acesso em razão da execução dos serviços, responsabilizando-se pela orientação e conduta de seus profissionais.

4.31. A retirada de equipamentos para manutenção externa somente será admitida quando tecnicamente necessária, devendo ser realizada mediante ciência da fiscalização e acompanhada, quando necessária à continuidade dos serviços, da imediata disponibilização de equipamento substituto.

4.32. A contratada será responsável pelo recolhimento e destinação ambientalmente adequada de toners, cartuchos, cilindros, peças, componentes e demais resíduos decorrentes da execução contratual, observando a legislação ambiental aplicável e as práticas de logística reversa pertinentes.

4.33. Os serviços deverão ser executados de forma a minimizar desperdícios de materiais, geração de resíduos e consumo desnecessário de recursos, privilegiando, sempre que tecnicamente possível, equipamentos com recursos de impressão frente e verso e mecanismos de eficiência energética.

4.34. Não será admitida a transferência à Administração dos custos decorrentes de desgaste natural dos equipamentos, defeitos, manutenção, substituição de peças ou componentes, depreciação, obsolescência ou qualquer outro evento inerente à propriedade e utilização dos bens locados.

4.35. A contratada deverá substituir, sem ônus adicional, os equipamentos que deixarem de apresentar desempenho compatível com a demanda administrativa ou que, em razão de desgaste, defeitos ou obsolescência operacional, comprometam a continuidade ou qualidade dos serviços.

4.36. Todos os equipamentos disponibilizados deverão observar as condições de segurança aplicáveis, devendo estar acompanhados dos cabos de alimentação e demais componentes indispensáveis ao funcionamento regular e seguro nas instalações da Administração.

4.37. A contratada deverá responsabilizar-se integralmente por danos causados aos equipamentos de propriedade da Administração, às instalações municipais ou a terceiros quando decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, representantes ou prestadores durante a execução contratual, sem prejuízo das demais responsabilidades legalmente cabíveis.

4.38. Os serviços deverão ser executados de forma contínua durante toda a vigência contratual, observados os níveis de desempenho, prazos de atendimento e demais condições estabelecidas no Termo de Referência, cabendo à contratada adotar todas as providências necessárias para evitar interrupções decorrentes de falhas de equipamentos, ausência de insumos ou deficiência na assistência técnica.

4.39. A fiscalização poderá realizar, a qualquer tempo, conferência das condições dos equipamentos, contadores de páginas, relatórios de produção, registros de manutenção e demais informações relacionadas à execução, devendo a contratada fornecer os esclarecimentos e documentos necessários ao acompanhamento contratual.

4.40. O atendimento das especificações técnicas mínimas não impedirá o fornecimento de equipamentos tecnologicamente superiores, desde que integralmente compatíveis com a infraestrutura e as necessidades da Administração e que não ocasionem custos adicionais ou redução das funcionalidades exigidas.

4.41. A execução deverá observar, ainda, todas as demais condições, obrigações, especificações, níveis de serviço e critérios de medição previstos no Termo de Referência, na proposta da contratada e no respectivo instrumento contratual, assegurando-se durante toda a vigência a plena disponibilidade e adequada operação da solução de impressão.

5- ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

5.1. O quantitativo de equipamentos a ser contratado foi definido a partir da necessidade de atendimento das Secretarias Municipais e dos diversos setores vinculados à Prefeitura Municipal de Caparaó/MG, considerando a distribuição física das unidades administrativas, as rotinas desenvolvidas em cada setor, o volume de documentos produzidos e a necessidade de manutenção da continuidade das atividades administrativas.

5.2. Para o dimensionamento da contratação, considerou-se que os serviços de impressão, cópia e digitalização constituem atividades de apoio recorrentes e indispensáveis ao funcionamento da

Administração Municipal, sendo utilizados na elaboração e tramitação de processos administrativos, emissão de ofícios, memorandos, relatórios, formulários, documentos contábeis, fiscais, financeiros, materiais de atendimento ao público e demais documentos relacionados à execução das políticas públicas municipais.

5.3. A definição do quantitativo levou em consideração a necessidade de disponibilização dos equipamentos nos pontos em que existe demanda administrativa efetiva, buscando evitar tanto o subdimensionamento, que poderia ocasionar filas de impressão, deslocamentos desnecessários de servidores, interrupções das atividades e sobrecarga dos aparelhos, quanto o superdimensionamento, que resultaria na contratação de equipamentos sem utilização compatível e, consequentemente, em dispêndio desnecessário de recursos públicos.

5.4. Considerou-se, ainda, a existência de diferentes unidades e setores administrativos com demandas próprias e simultâneas, de modo que a concentração de poucos equipamentos em locais específicos poderia comprometer a eficiência operacional, aumentar o tempo necessário para execução das tarefas e gerar dependência excessiva de determinados aparelhos.

5.5. A necessidade de equipamentos distribuídos entre as unidades administrativas também se justifica pelas particularidades das atividades desempenhadas pelas Secretarias e respectivos setores, uma vez que determinadas áreas apresentam fluxo contínuo de documentos e necessitam de acesso permanente às funcionalidades de impressão, cópia e digitalização para o regular exercício de suas atribuições.

5.6. O dimensionamento considerou igualmente a capacidade mensal prevista para cada equipamento, estabelecida em franquia de até 30.000 (trinta mil) páginas mensais por aparelho, buscando compatibilizar a capacidade operacional das máquinas com a demanda estimada das unidades em que serão instaladas e reduzir a incidência de páginas excedentes.

5.7. A distribuição dos equipamentos deverá observar a demanda efetiva de cada Secretaria ou setor, podendo a Administração, durante a execução contratual e mediante justificativa, promover remanejamentos entre as unidades quando identificada alteração significativa no volume de utilização, de forma a otimizar o aproveitamento da capacidade contratada.

5.8. A estimativa adotada busca, portanto, estabelecer quantitativo suficiente para assegurar cobertura adequada às unidades administrativas municipais, continuidade dos serviços, redução de deslocamentos internos, disponibilidade operacional e adequada relação entre capacidade instalada e demanda efetivamente existente.

5.9. Dessa forma, o quantitativo constante da planilha de contratação foi estabelecido com base nas necessidades apresentadas pelas Secretarias Municipais e setores vinculados à Prefeitura Municipal de Caparaó/MG, representando a previsão considerada necessária para o atendimento regular das atividades administrativas durante o período contratual, sem que se identifique, no planejamento realizado, excesso injustificado ou dimensionamento incompatível com a demanda institucional.

5.10. Ressalta-se que os quantitativos estimados constituem parâmetro de planejamento da contratação, devendo a efetiva execução observar as necessidades da Administração, os locais de instalação definidos e as condições estabelecidas no Termo de Referência, buscando-se permanentemente a utilização racional e eficiente dos recursos públicos.

6- VALOR ESTIMADO

6.1. O valor estimado para contratação foi obtido após pesquisa de mercado, em conformidade com o Art. 23 da Lei Federal 14.133/21.

6.2. Utilizou-se como parâmetro de obtenção dos valores as contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa.

6.3. Para esta licitação, a Administração optou por preservar o sigilo dos valores obtidos na pesquisa de mercado, visando fomentar a disputa na fase de lances, com a expectativa que resulte em uma proposta mais vantajosa do objeto. A justificativa para manter o orçamento em caráter de sigilo durante a licitação pública está respaldada no Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021. Este artigo prevê que o sigilo do orçamento estimado é uma exceção importante para assegurar a competitividade e a obtenção da melhor proposta para a administração pública. Motivos para a Manutenção do Sigilo:

I - Assegurar a Competitividade: Evitar Acordos Entre Licitantes: A divulgação prévia do orçamento estimado pode incentivar acordos entre os licitantes para que os preços ofertados sejam próximos ao limite máximo estabelecido pela administração, comprometendo a competitividade do certame.

II- Estimular Propostas Justas: O sigilo do orçamento força os licitantes a apresentarem propostas baseadas em seus próprios custos e margens de lucro, promovendo um ambiente de concorrência justa e transparente.

III- Prevenção de Sobrepreços: Sem conhecimento prévio do orçamento estimado, os licitantes têm menor chance de inflacionar os preços ofertados, o que ajuda a administração a obter propostas mais vantajosas economicamente.

IV- Eficiência dos Recursos Públicos: A preservação do sigilo orçamentário contribui para a eficiência do uso dos recursos públicos, garantindo que o dinheiro público seja empregado da melhor forma possível, com preços competitivos e justos.

6.3.1. Manter o orçamento em caráter de sigilo durante a licitação pública, conforme previsto no Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, é uma medida estratégica que visa assegurar a competitividade, obter propostas mais vantajosas, proteger informações sensíveis e garantir a eficiência no uso dos recursos públicos. Dessa forma, a administração pública cumpre seu dever de promover uma gestão transparente e eficiente, beneficiando a sociedade com contratações mais econômicas e justas.

7- DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

7.1. Em observância ao princípio do parcelamento, optou-se pela realização divisão do objeto em itens, para fomentar a disputa e alcançar o maior número de fornecedores interessados na

participação do certame, haja vista que os objetos não possuem interpendência entre si que inviabilizem a execução por licitantes distintos.

7.2. Conforme estabelecido no inciso XLI do Art. 6º da Lei Federal nº 14.133/21, considerando se tratar de aquisição de bens comuns, a modalidade a ser adotada para presente contratação é o Pregão, preferencialmente em sua forma eletrônica.

8- NECESSIDADE TÉCNICA PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Após realização deste estudo verificou-se que não há necessidade de contratação de terceiros para auxiliar os responsáveis pela fiscalização e gestão do futuro contrato, bem como não há necessidade de formação profissional específica dos mesmos, porém ressalta-se que no momento da designação, é importante verificar se os atores possuem conhecimento técnico compatível e suficiente para atestar o cumprimento das exigências estabelecidas.

9- CONTRATAÇÃO CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

9.1. Para o perfeito cumprimento deste objeto não se faz necessária a contratação de objetos correlatos ou interdependentes de natureza distinta ou que não estejam previstos nas especificações constantes deste instrumento.

10- ANÁLISE DE RISCOS

10.1. Constitui risco para a demanda o atraso injustificado na execução do objeto, ocasionando prejuízos e atrasos nos serviços prestados pela administração pública municipal. Para respaldar a administração pública municipal contra os atrasos se faz necessária a inclusão de multa por mora, nos moldes a seguir:

I- O licitante estará sujeito a multa de mora pelo atraso injustificado na execução do contrato.

II- Após o decurso do prazo de execução, quando as obrigações não estiverem sanadas, o fiscal do contrato emitirá uma advertência sobre o atraso injustificado, o contratado terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para justificar a inexecução, resultando nas seguintes hipóteses:

a) Caso a justificativa para o atraso na execução seja acatada pela administração, esta deverá disponibilizar prazo exíguo para o saneamento e regularização da execução;

b) Caso a justificativa não seja aceita pela administração ou o contratado não a apresente no prazo determinado, este estará sujeito a multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato por dia de atraso na execução, até o limite máximo de 30% (trinta por cento), atingido este limite a administração poderá converte-la em compensatória e promover a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das outras sanções previstas neste instrumento convocatório.

c) Será utilizado como parâmetro de cálculo o valor das respectivas parcelas em atraso.

11 – IMPACTOS AMBIENTAIS

11.1. Considerando as características do objeto a ser licitado, não se identifica a possibilidade de impactos ambientais significativos. Trata-se da distribuição de itens comuns, devidamente produzidos e embalados em conformidade com a legislação pertinente ao ramo de atividade ao qual pertencem.

12- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO A SEREM EXIGIDOS

12.1. A Lei Federal nº 14.133, estabelece os documentos de habilitação obrigatórios para a participação em licitações públicas. Esses documentos são essenciais para garantir que os licitantes tenham a capacidade técnica, financeira, jurídica e de conformidade com obrigações trabalhistas e tributárias para executar o objeto da licitação, sendo assim, com auxílio dos setores técnicos responsáveis, identificou-se que os seguintes documentos de habilitação devem ser exigidos no instrumento convocatório:

12.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

I- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

II- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

III- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

IV- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

V- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

VI- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

VII- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

12.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, **se houver**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

V – Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;

VI – Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

VI – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88**.**
12.1.2.1. Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Pregoeiro.

12.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:
I- CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA ou CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA da Sede da pessoa jurídica licitante, expedida pelo cartório distribuidor, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para abertura do certame, exceto se outra data não constar expressamente no documento.
12.1.3.1. O Simples Nacional é um regime tributário simplificado estabelecido pela Lei Complementar nº 123/2006, que visa reduzir a carga tributária e simplificar o cumprimento das obrigações fiscais para esses negócios, incentivando a formalização e o desenvolvimento econômico. A ausência da exigência de balanço patrimonial para empresas enquadradas no Simples Nacional é justificada pela necessidade de simplificação administrativa e redução de custos, adequando-se à realidade operacional e financeira das microempresas e empresas de pequeno porte. Esta medida promove a formalização, facilita a gestão contábil e tributária, e apoia o crescimento e a sustentabilidade dessas empresas, alinhando-se aos objetivos do Simples Nacional de incentivar o empreendedorismo e o desenvolvimento econômico. Ante o exposto, considerando as características gerais do objeto, bem como as condições gerais de execução contratual, não foi identificada a necessidade de exigência para apresentação de balanço patrimonial como requisito de habilitação, haja vista o risco de acarretar em restrições indevidas ao caráter competitivo do certame. Tal medida encontra-se em estrita conformidade com a com o inciso XXI do Art. 37 da Constituição Federal que estabelece que as exigências de qualificação técnica e econômica deverão ser aquelas indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

13- CONCLUSÃO
13.1. Após realização do Estudo Técnico Preliminar – ETP certificou-se que a solução abordada é a mais adequada para contratação atender plenamente a necessidade que se destina, em face de suas características e peculiaridades identificadas durante a elaboração.

Caparaó-MG, 03 de setembro de 2026.

_____
Bruno Martins Gomes
Secretário Municipal de Finanças

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 130/2026
PREGÃO Nº 060/2026
MINUTA CONTRATUAL
ANEXO II

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0XX/2026 QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CAPARAÓ E A EMPRESA XXXXXXXXXX.

O Pelo presente, de um lado o **MUNICÍPIO DE CAPARAÓ,** inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 18.114.249/0001-93, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito Municipal, Sr. Diógenis da Silva Miranda, portador da CI/RG nº xxxxxxxxx e inscrito(a) no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada á xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) da CI/RG nº xxxxxxxxx e inscrito(a) no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, doravante denominado **CONTRATADA,** resolvem celebrar o presente contrato, em conformidade com o Processo Licitatório nº 130/2026, Pregão nº 060/2026, sob a regência da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições pactuadas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO VALOR

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a **Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de locação de impressoras, incluindo fornecimento de insumos e manutenção, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades das Secretarias e Setores vinculados a Prefeitura Municipal de Caparaó-MG.**

1.2. O objeto da contratação deverá seguir as especificações, quantitativos e valores delimitados através da planilha a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA/ MODELO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.						
2.						
3.						
VALOR GLOBAL						

1.3. Integram este contrato, como se nele estivessem transcritos: o Termo de Referência, o Edital da Licitação e seus Anexos, a Proposta Comercial do Contratado e demais documentos apresentados durante a sessão pública, constantes nos autos do procedimento licitatório.

1.4. O presente instrumento perfaz um valor global de R$ xxxxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxx), conforme detalhamento constante na planilha do item 1.2.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O contrato oriundo do presente procedimento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

2.2. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21 até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que devidamente comprovada que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contrato ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

CLÁUSULA TERCEIRA- DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
3.1. A execução do objeto compreenderá a disponibilização, instalação, configuração e manutenção de impressoras multifuncionais monocromáticas a laser, bem como o fornecimento contínuo de todos os insumos, peças e componentes necessários ao seu regular funcionamento, exceto papel, observadas as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
3.1.1. Os equipamentos deverão ser entregues novos ou em perfeito estado de uso e conservação, devidamente higienizados, revisados, testados e aptos à imediata utilização, não sendo admitidos equipamentos que apresentem desgaste excessivo, avarias, defeitos, falhas recorrentes ou condições que comprometam a qualidade, segurança ou continuidade dos serviços.
3.1.2. Todos os encargos e custos necessários à plena execução do objeto correrão por conta exclusiva da Contratada, incluindo transporte, carga, descarga, instalação, configuração, retirada, remanejamento, mão de obra técnica, deslocamentos, manutenção preventiva e corretiva, peças, componentes, toner, cilindro, unidade de imagem, fusor, demais suprimentos e insumos, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais despesas diretas ou indiretas, não sendo admitida cobrança adicional, ressalvadas exclusivamente as páginas excedentes à franquia contratada, quando efetivamente apuradas.

3.2. A Contratada deverá realizar a entrega, instalação, configuração e disponibilização inicial de todos os equipamentos no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente emitido pela Administração Municipal.
3.2.1. A instalação deverá ocorrer nos locais indicados pela Prefeitura Municipal de Caparaó/MG, compreendendo todos os procedimentos necessários para que os equipamentos sejam disponibilizados em condições de plena operação.
3.2.2. A Contratada deverá promover a instalação dos drivers, configurações de rede, parametrizações e demais procedimentos necessários à comunicação dos equipamentos com os computadores e sistemas utilizados pela Administração, observada a infraestrutura tecnológica existente em cada unidade.
3.2.3. Concluída a instalação, a Contratada deverá realizar testes de impressão, cópia, digitalização, conectividade, alimentação de documentos, impressão frente e verso e demais funcionalidades exigidas, de forma a comprovar o adequado funcionamento do equipamento.

3.2.4. A Contratada deverá fornecer orientação e treinamento básico aos servidores indicados pela Administração para utilização das principais funcionalidades dos equipamentos, sem qualquer custo adicional.
3.2.5. Equipamento que, no momento da instalação ou dos testes iniciais, apresentar defeito, desempenho inadequado ou desconformidade com as especificações estabelecidas deverá ser imediatamente substituído ou regularizado pela Contratada, sem prejuízo do cumprimento do prazo previsto no item 5.2.

3.3. Durante toda a vigência contratual, a Contratada deverá manter os equipamentos em pleno e regular funcionamento, realizando manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário, de forma a assegurar a continuidade das atividades administrativas.
3.3.1. Os chamados para manutenção corretiva poderão ser realizados pelo Fiscal do Contrato ou por servidor formalmente autorizado, por meio de telefone, correio eletrônico, sistema eletrônico de atendimento ou outro canal disponibilizado pela Contratada.
3.3.2. A Contratada deverá confirmar o recebimento e promover o atendimento inicial do chamado técnico em até 4 (quatro) horas úteis, contadas de sua abertura, realizando a avaliação da ocorrência e adotando as providências necessárias à solução do problema.
3.3.3. A manutenção corretiva deverá ser integralmente concluída no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da abertura do chamado pela Administração.
3.3.4. Caso o defeito não possa ser definitivamente solucionado no prazo previsto no item anterior, a Contratada deverá, dentro do mesmo prazo de 48 (quarenta e oito) horas, providenciar a substituição provisória ou definitiva do equipamento por outro de características, capacidade e desempenho iguais ou superiores, devidamente instalado e configurado, sem qualquer ônus adicional para a Administração.
3.3.5. A substituição deverá ocorrer de modo a evitar a interrupção ou comprometimento das atividades do setor atendido, cabendo à Contratada executar todos os procedimentos de retirada, transporte, instalação, configuração e testes do equipamento substituto.
3.3.6. A ocorrência reiterada de defeitos ou falhas em determinado equipamento poderá ensejar, mediante solicitação fundamentada da fiscalização, sua substituição definitiva por outro de desempenho igual ou superior, ainda que os reparos anteriores tenham sido realizados dentro dos prazos contratualmente estabelecidos.

3.4. A Contratada deverá realizar manutenção preventiva periódica nos equipamentos, observando as recomendações técnicas do fabricante, o volume de utilização e as condições de funcionamento de cada aparelho.
3.4.1. A manutenção preventiva deverá compreender, conforme aplicável, limpeza interna e externa, regulagens, testes, verificação de peças e componentes sujeitos a desgaste, análise da qualidade de impressão, verificação dos mecanismos de alimentação e demais procedimentos necessários à prevenção de falhas.
3.4.2. As manutenções preventivas deverão ser preferencialmente realizadas em horários que causem o menor impacto possível às atividades da unidade atendida, mediante prévio ajuste com a fiscalização ou com o responsável pelo setor.

3.5. O fornecimento de toner, cilindro, unidade de imagem, fusor e demais insumos, peças e componentes necessários ao regular funcionamento dos equipamentos será de inteira responsabilidade da Contratada, excetuando-se exclusivamente o fornecimento de papel.
3.5.1. A Contratada deverá acompanhar o consumo dos suprimentos e adotar, sempre que possível, sistema de reposição preventiva, de forma que a substituição ocorra antes do esgotamento e não haja interrupção do funcionamento dos equipamentos.
3.5.2. Quando houver solicitação expressa da Administração para reposição de toner ou outro suprimento necessário ao funcionamento do equipamento, a Contratada deverá realizar o respectivo abastecimento ou substituição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da comunicação.
3.5.3. Em situações nas quais a ausência do suprimento resulte na completa paralisação do equipamento, a Contratada deverá conferir prioridade ao atendimento, adotando as providências necessárias para restabelecer o funcionamento no menor prazo possível, observado o limite estabelecido no item anterior.
3.5.4. Não serão admitidas interrupções recorrentes das atividades administrativas decorrentes da falta de toner ou de outros insumos cuja disponibilização seja de responsabilidade da Contratada, cabendo-lhe manter logística e estoque suficientes para assegurar o abastecimento regular dos equipamentos.
3.5.5. O fornecimento e a substituição dos insumos deverão ocorrer sem limitação de quantidade e sem cobrança adicional, na medida necessária ao atendimento da franquia contratada e das páginas excedentes regularmente aferidas, ressalvado exclusivamente o papel.

3.6. A Contratada deverá disponibilizar franquia mensal de 30.000 (trinta mil) páginas por equipamento, realizando o controle individualizado da produção mensal de cada aparelho.
3.6.1. Ao final de cada período mensal, a Contratada deverá encaminhar relatório de medição contendo, no mínimo, identificação do equipamento, número de série ou código individualizador, setor de instalação, leitura inicial e final do contador, quantidade total de páginas produzidas, franquia contratada, eventual quantitativo excedente e correspondente valor.
3.6.2. As páginas excedentes somente poderão ser faturadas após conferência e aprovação da medição pela fiscalização contratual, observado o valor unitário estabelecido na contratação.
3.6.3. Eventual divergência entre a medição apresentada pela Contratada e os registros verificados pela Administração deverá ser esclarecida e corrigida previamente à emissão ou liquidação da respectiva cobrança.

3.7. Os equipamentos serão instalados nas Secretarias Municipais, unidades administrativas e demais setores vinculados à Prefeitura Municipal de Caparaó/MG, em locais previamente indicados pela Administração.
3.7.1. A Administração informará à Contratada os respectivos locais de instalação quando da emissão da Ordem de Serviço ou em documento complementar, podendo ocorrer remanejamentos durante a vigência contratual, conforme necessidade administrativa.
3.7.2. Sempre que determinado o remanejamento de equipamento, caberá à Contratada realizar sua retirada, transporte, reinstalação, configuração e testes, sem prejuízo da continuidade dos serviços e sem cobrança adicional, quando o deslocamento ocorrer entre unidades abrangidas pela contratação.

3.7.3. Os atendimentos presenciais, instalações, manutenções e reposições deverão ocorrer, preferencialmente, no horário de funcionamento das unidades municipais, compreendido entre 08h00 e 17h00, em dias úteis, ressalvadas situações previamente ajustadas com a Administração.

3.8. A execução inicial do objeto será recebida provisoriamente pelo Fiscal do Contrato após a instalação e disponibilização dos equipamentos, mediante verificação preliminar de quantitativos, localização, condições físicas, funcionamento e compatibilidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
3.8.1. Somente o Fiscal do Contrato, ou servidor formalmente designado para substituí-lo, poderá promover o recebimento e atestar a regularidade da execução, sem prejuízo das competências atribuídas ao Gestor do Contrato.

3.9. O recebimento definitivo da implantação inicial ocorrerá após a verificação do pleno funcionamento dos equipamentos, da realização das configurações necessárias e do atendimento às especificações técnicas e demais exigências estabelecidas neste instrumento.

3.10. Durante a vigência contratual, os serviços serão aferidos mensalmente, mediante análise da disponibilidade dos equipamentos, cumprimento dos chamados técnicos, realização das manutenções, fornecimento dos insumos, relatórios de medição e demais obrigações estabelecidas.
3.10.1. O ateste mensal somente será realizado após a fiscalização verificar a regular execução dos serviços correspondentes ao período, constituindo condição para liquidação e pagamento da respectiva parcela.

3.11. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando os equipamentos, serviços, insumos, manutenções ou demais obrigações forem executados em desconformidade com as especificações, níveis de serviço e condições estabelecidas neste Termo de Referência, devendo a Contratada promover a correção, complementação ou substituição necessária, sem ônus adicional para a Administração.

3.12. O descumprimento injustificado dos prazos estabelecidos para instalação inicial, manutenção corretiva, substituição de equipamento ou fornecimento de suprimentos caracterizará inadimplemento contratual e sujeitará a Contratada às sanções previstas no instrumento convocatório e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

3.13. O recebimento provisório ou definitivo, bem como o ateste mensal dos serviços, não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da Contratada pela qualidade, regularidade, segurança e continuidade da execução, nem pelas obrigações decorrentes da contratação durante toda a sua vigência.

3.14. A Contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, estrutura técnica, operacional e logística suficiente para cumprimento dos prazos estabelecidos neste instrumento, não podendo alegar falta de pessoal, peças, suprimentos, equipamentos ou dificuldades de deslocamento como justificativa para o descumprimento das obrigações assumidas.

CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

4.1. Caberá ao Fiscal do contrato:
I - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face das suas características e especificações, em estrita conformidade com este instrumento;
II - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face dos quantitativos solicitados;
III - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços nos prazos e condições estabelecidas neste instrumento;
IV - Auxiliar o gestor no contrato, subsidiando as informações pertinentes às suas competências;
V - Anotar histórico de gerenciamento do contrato, contendo todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
VI - Emitir notificações sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;
VII - Rejeitar os produtos ou serviços entregues em desconformidade com este instrumento;
VIII - Comunicar formalmente o gestor do contrato a respeito de qualquer ocorrência relacionada ao recebimento do objeto ou suas atribuições;
4.1.1. O fiscal de contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, entre elas:
I - Atraso injustificado na execução do cronograma ou entrega dos objetos;
II - Entrega de produtos em desconformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório ou quantitativo divergente do solicitado;
III - Execução do objeto em desconformidade com este instrumento;
IV - Descumprimento de cláusula contratual ou regra editalícia;
V - Subcontratação indevida, sem autorização prévia ou fora dos limites legais;
VI - Alteração nas condições da habilitação da licitante previstas no instrumento convocatório;
VII - Quaisquer irregularidades, ilegalidades, atrasos, desvios de finalidades e condutas ilícitas detectadas e não citados anteriormente.

4.2. Caberá ao Gestor do Contrato:
I - Analisar a documentação que antecede a liquidação e ao pagamento;
II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
III - Criar rotinas de verificação de valores, conforme a especificidade de cada objeto, para eventualmente propor reequilíbrios econômico-financeiros quando o valor praticado estiver em desconformidade com a prática de mercado;
IV - Analisar eventuais solicitações de alterações contratuais, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através dos relatos apresentados pelo fiscal do contrato, bem como os demais documentos pertinentes;
VI - Decidir, provisoriamente, pela suspensão da entrega de bens ou a realização dos serviços, manifestando a respeito nos autos do procedimento;

VII - Solicitar e acompanhar processos administrativos sancionadores, na dosimetria descrita no instrumento convocatório, nos casos em que o objeto estiver sendo executado em desconformidade com as exigências;
VIII - Alimentar o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ou equivalente com os dados referentes aos contratos administrativos;
IX - Realizar o recebimento definitivo dos produtos ou serviços.

CLÁUSULA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Na execução deste contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o **CONTRATADO** poderá subcontratar parcelas do objeto, desde que, autorizado formalmente pelo **CONTRATANTE.**
5.1.1. Na autorização, caso concedida, o **CONTRATANTE** deverá indicar o limite percentual do objeto ou a parcela que poderá ser subcontratada.
5.1.2. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontrato, quando cabível, que será avaliada e juntada aos autos do processo licitatório.
5.1.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO
6.1. Após o recebimento definitivo realizado pelo gestor do contrato, a Nota Fiscal e os documentos pertinentes serão devidamente encaminhados para o responsável por sua liquidação e posteriormente para o setor responsável pelo pagamento.

6.2. O pagamento será efetuado pelo setor responsável, até 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal.
6.2.1. Para execução do pagamento o licitante deverá indicar na Nota Fiscal o número de sua conta, agência bancária, nome do banco e código da operação, bem como o número do pedido de execução encaminhado pelo setor responsável ou o número do empenho.
6.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
6.2.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária na conta indicada na Nota Fiscal, em nome do licitante.

6.3. Poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras despesas de responsabilidade do licitante.

6.4. O Município de poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pelo licitante caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e

enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:
I- A licitante deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município;
II- Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a licitante atenda à cláusula infringida;
III- A licitante retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.
IV- Débito da licitante para com o Município quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
V- Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, ou seja, até o dia 20/08/2027.

7.2. Após o interregno de um ano, a pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Geral Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES

8.1. São obrigações do **CONTRATANTE:**

I- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
II- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
III- Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
IV- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
V- Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
VI- Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
VII- Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
VIII - Cientificar o órgão de assessoramento jurídico para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
IX- Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.
X- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.2. São obrigações do **CONTRATADO**
I- O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando;
II- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
III- Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da para a execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
IV- Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
V- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os objetos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
VI- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

VII- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
VIII- Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
IX- Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
X- Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
XI- Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação, quando cabível (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
XII- Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, quando cabível (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
XIII- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
XIV- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
XV- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
XVI- Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
XVII- Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
XVIII- Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
XIX - Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
XX - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA NONA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
III - Dar causa à inexecução total do contrato;
IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
XI – Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
I- Advertência;
II- Multa;
III- Impedimento de licitar e contratar e
IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
9.2.1. As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.
9.2.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
9.2.3. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
9.2.4. Na aplicação da sanção prevista no inciso II, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
9.2.5. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstancias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
9.2.5.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

9.2.5.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
I- A natureza e a gravidade da infração cometida.
II- As peculiaridades do caso concreto
III- As circunstâncias agravantes ou atenuantes
IV- Os danos que dela provierem para a Administração Pública
V- A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. A sanção administrativa de advertência, inciso I do item 9.2, será aplicada exclusivamente pela infração que der causa à inexecução parcial do contrato, inciso I do item 9.1, quando não se justificar imposição de penalidade mais grave.

9.5. A sanção administrativa de multa, inciso II do item 9.2, será aplicada, ao responsável por qualquer das infrações previstas no item 10.1 deste instrumento, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.
9.5.1. A multa será calculada pelo gestor do contrato que deverá observar para sua aplicação o disposto no item 9.3.

9.6. A sanção prevista no inciso III do item 9.2, impedimento de licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 9.1 deste instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, conforme a gravidade da infração.

9.7. A sanção prevista no inciso IV do item 9.2, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, X, X, XI e XII do item 9.1., bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 9.6 deste instrumento, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
9.7.1. A sanção administrativa prevista no inciso IV do item 10.2 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal responsável.

9.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta, quando exigida, em favor do órgão.

9.9. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à

autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.10. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.11. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. No prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, o município deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.15. Todas as intimações serão realizadas através do endereço de e-mail informado pelo licitante em seu cadastro, não será aceita, em nenhuma hipótese, a justificativa do não recebimento das intimações realizadas através deste canal.
9.15.1. Caso o licitante não confirme o recebimento das intimações no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a administração o convocará por publicação no Diário Oficial adotado pelo órgão.

9.16. Além das sanções previstas no item 9.2, o licitante estará sujeito a multa de mora pelo atraso injustificado na execução do contrato.
9.16.1. Após o decurso do prazo de execução, quando as obrigações não estiverem sanadas, o fiscal do contrato emitirá uma advertência sobre o atraso injustificado, o contratado terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para justificar a inexecução, resultando nas seguintes hipóteses:
I – Caso a justificativa para o atraso na execução seja acatada pela administração, esta deverá disponibilizar prazo exíguo para o saneamento e regularização da execução;
II – Caso a justificativa não seja aceita pela administração ou o contratado não a apresente no prazo determinado, este estará sujeito a multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato por dia de atraso na execução, até o limite máximo de 30% (trinta por cento), atingido este limite a administração poderá converte-la em compensatória e promover a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das outras sanções previstas neste instrumento convocatório.
9.16.2. Será utilizado como parâmetro de cálculo o valor das respectivas parcelas em atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

10.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:
I - Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
III - Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
IV - Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
V - Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
VI - Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
VII - Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.
VIII – atraso injustificado na execução do objeto, após esgotadas as medidas cabíveis estabelecidas no item 9.16.

10.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
10.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
10.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
10.2.3. Indenizações e multas.

10.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão conta da seguinte dotação orçamentária: 02020201.0412200022.012 – MANUT. ATIV. SECR. DE ADMINISTRAÇÃO – 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - FICHA 32-1500 e nas suas correspondentes para o exercício posterior.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE,** segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/21 e demais atos normativos pertinentes e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas no Código de Defesa do Consumidor, além das normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

13.1. Este contrato poderá ser alterado conforme disposições contidas no Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21.

13.2. O **CONTRATADO** se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos limites estabelecidos pela Lei Federal nº14.133/21.

13.3. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

13.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:
I - variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;
II - atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;
III - alterações na razão ou na denominação social do contratado;
IV - empenho de dotações orçamentárias.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1. Este contrato e os eventuais termos aditivos decorrentes, deverão ser divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, como condição indispensável para sua eficácia no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados da data de sua assinatura.

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

15.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da comarca de Espera Feliz-MG, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Xxxxxxxxxxxxx, xx de xxxxxxxxxx de 2026.

_____	_____
DIÓGENIS DA SILVA MIRANDA	**xxxxxxxxxxxxxxx**
MUNICÍPIO DE CAPARAÓ	**xxxxxxxxxxxxxxxxx**
CONTRATANTE	**CONTRATADO**