

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PRC. 180/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 041/2026

• **OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS NOVOS, NÃO REMANUFATURADOS, DE PRIMEIRO USO, COM ESPECIFICAÇÕES DE ENGENHARIA DE HARDWARE ADEQUADAS PARA REGIME DE ALTA CARGA DE TRABALHO, QUE ATENDAM INTEGRALMENTE A TODOS OS REQUISITOS DE DESEMPENHO, SEGURANÇA LÓGICA E CERTIFICAÇÕES ESTABELECIDOS NESTE INSTRUMENTO, INCLUINDO ENTREGA, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO INICIAL, TREINAMENTO OPERACIONAL BÁSICO E GARANTIA TÉCNICA ON-SITE MÍNIMA DE 36 MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NESTE DOCUMENTO.

- **TÉRMINO DA FASE DE CREDENCIAMENTO:** Dia 28/07/2026 às 08h30.
- **TÉRMINO DO PRAZO PARA PREENCHER AS PROPOSTAS NO SISTEMA:** Dia 28/07/2026 às 08h30.
- **INÍCIO DA FASE DE DISPUTA DE PREÇOS:** Dia 28/07/2026 A PARTIR DAS 09hs.
- **TÉRMINO DA FASE DE DISPUTA DE PREÇOS:** Quando não houver mais lances.
- **MODO DE DISPUTA ABERTO:** A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- **SÍTIO PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:** Plataforma de Licitações AMM LICITA (<https://ammlicita.org.br/>)
- **SÍTIOS PARA CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES:** www.uba.mg.gov.br/licitacoes e (<https://ammlicita.org.br/>)
- **REFERÊNCIA DE TEMPO:** Horário de Brasília

Telefone da AMM para cadastro de fornecedores: (31) 3191-7001 - contato@licitardigital.com.br

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PRC. 180/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº.041/2026

PREÂMBULO

O município de Ubá, MG, com endereço à Avenida Comendador Jacinto Soares de Souza Lima, 250 – Centro – CEP 36.500-091, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.128.207/0001-01, inscrição estadual isenta, torna-se público, para conhecimento dos interessados, a abertura da licitação, **para REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da **Lei nº 14.133 de 2021**, Decreto Municipal nº 6.956/2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

Data e horário final para envio de Proposta: 28/07/2026 às 08h30

Data para início da sessão: 28/07/2026 A PARTIR DAS 09hs.

Modo de Disputa: Aberto

Critério de Julgamento: Menor preço por item

Licitação para ampla participação

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de preços para futura e eventual aquisição de equipamentos multifuncionais novos, não remanufaturados, de primeiro uso, com especificações de engenharia de hardware adequadas para regime de alta carga de trabalho, que atendam integralmente a todos os requisitos de desempenho, segurança lógica e certificações estabelecidos neste instrumento, incluindo entrega, instalação, configuração inicial, treinamento operacional básico e garantia técnica on-site mínima de 36 meses, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste documento.

1.2. O critério de julgamento da presente licitação, será pelo menor preço por item

1.3. Os trabalhos serão conduzidos pelas Pregoeiras da Prefeitura Municipal de Ubá, servidoras Priscilla Alves Pinto (matrícula 5.104-7), Nádia Silva Melo Gomes (matrícula 4.149-1), Rafaela Andrade de Araújo (matrícula 8.351-8) e Danielle Maria Pedrosa Alves (matrícula 4.573-4) e integrarão a Equipe de Apoio, os servidores Rodrigo Valetim da Silva (matrícula 17.699-0) e Lívio Alves Ferreira (matrícula 8.656-8), designados pela Portaria nº. 20.557 de 07 de maio de 2026, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a **plataforma da AMM (Associação Mineira dos Municípios)**, no site **<https://ammlicita.org.br/>** (provedora do sistema eletrônico).

1.4. Para a execução do objeto desta licitação/ata, em observância ao disposto na Lei Federal nº. 13.709/2018 (LGPD), na Lei Complementar no. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal no. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao princípio da transparência, o(a) CONTRATADO(A) e seu representante ficam cientes do acesso e da divulgação, pelo MUNICÍPIO

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DE UBÁ, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico.

1.5. DO REGISTRO DE PREÇOS

1.5.1. As regras referentes ao órgão gerenciador e participantes, bem como, as eventuais adesões, são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços anexa.

1.5.2. O sistema de registro de preços não obriga à compra, nem mesmo nas quantidades indicadas no ANEXO I, podendo a Administração promover a aquisição e a contratação em unidades e de acordo com as suas necessidades.

1.5.3. Em caso de discordância existente entre as especificações descritas na plataforma do portal de compras da AMM e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

2.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se previamente, perante o sistema eletrônico provido pela plataforma da AMM (**Associação Mineira dos Municípios**), por meio do sítio <https://ammlicita.org.br/>, onde poderão obter maiores informações, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal.

2.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico, onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

2.3. 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, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do(a) Município de Ubá por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema eletrônico relacionado nos itens anteriores 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.

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

2.6. Poderá participar dessa licitação qualquer empresa que atenda as condições do edital.

2.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.8. Não poderão disputar esta licitação:

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.8.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.8.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre fornecimento de bens a ele relacionados;

2.8.3. 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 fornecimento de bens a ela necessários;

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

2.8.5. 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;

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

2.8.7. 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;

2.8.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.8.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio ¹;

2.8.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.8.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.9. O impedimento de que trata o item 2.8.4 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.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.8.2 e 2.8.3 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.

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

2.12. O disposto nos itens 2.8.2 e 2.8.3 não impede a licitação ou a contratação que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou

¹ NOTA EXPLICATIVA: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em "consórcio" no Pregão em tela.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.14. A vedação de que trata o item 2.8.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

3.2. Os licitantes preencherão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada 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 de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.3.3. não possui, em sua 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;

3.3.4. 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.

3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6. A falsidade das declarações, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.8. 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 e da fase de envio de lances.

3.9. 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.

3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.11.2. o valor final mínimo parametrizado possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.12. 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.

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

4.DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá preencher sua proposta, no sistema eletrônico, obedecendo principalmente os seguintes campos:

4.1.1. Valor unitário e total do item;

4.1.2. Marca, se for o caso;

4.1.3. Fabricante, se for o caso;

4.1.4. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

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

4.3. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.4. 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.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.5. 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.

4.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.8. 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.

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

4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas, 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.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão alterar sua proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

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

5.5. 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.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.6. O lance deverá ser ofertado conforme especificações do sistema operacional e critério de julgamento adotado.

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

5.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto (quando se tratar de maior desconto) superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$10,00 (dez reais).

5.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutível.

5.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.12. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.13. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.14. 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.

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

5.16. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço. Havendo o reinício, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

5.18. 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.

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

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.20. Caso o licitante não apresente lances, será verificada a compatibilidade da proposta inicial de menor valor com as regras estabelecidas neste Edital.

5.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do 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, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.21.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.21.2. 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.

5.21.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e 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.

5.21.4. 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.

5.22. 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:

5.22.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.22.2. 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;

5.22.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.22.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.22.5. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens produzidos por:

5.22.5.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.22.5.2. empresas brasileiras;

5.22.5.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.22.5.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.23.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os preços unitários máximos como critério de aceitabilidade.

5.23.2. 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.

5.23.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.23.5. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.23.6. Quando houver apenas um item por lote, o sistema ao final da sessão de disputa automaticamente atualizará a proposta do fornecedor pelo melhor lance ofertado. No entanto, quando se tratar de mais de um item por lote, o Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que envie, através do sistema, a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados. O prazo para apresentação das propostas ajustadas, será definido pelo pregoeiro, o qual poderá ser de no mínimo 02(duas) horas ou outro prazo estipulado, a depender da complexidade do objeto licitado, do número de itens ou até mesmo para o envio de planilhas obrigatórias.

5.23.6.1. *o prazo de duas horas é o mínimo possível, podendo ser aumentado caso a Administração entenda pertinente, conforme art. 29, § 2º, da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022 c/c §4º do art. 25 do Decreto Municipal nº 6.956/2023.*

5.23.7. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. 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 item 2.5 do edital, 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 (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e**
- b) **Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).**

6.2. 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 nº 8.429, de 1992.

6.3. 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.

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz o mesmo faz jus ao benefício.

6.6. 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, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022 c/c §4º do art. 25 do Decreto Municipal nº 6.956/2023.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. conter vícios insanáveis;

6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. No caso de bens em geral, o indício de inexequibilidade das propostas, caberá ao pregoeiro analisar cada caso, e se entender necessário, poderá realizar diligências ou solicitar aos licitantes a apresentação de informações para comprovar a exequibilidade da sua proposta.

6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

6.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.12. 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.

6.13. 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.

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

6.15. 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.

6.16. 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.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. **Os documentos previstos no Termo de Referência**, para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, deverão ser exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº. 14.133, de 2021, PARA OS LICITANTES DECLARADOS VENCEDORES DO CERTAME.

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia nos termos do inciso IV do art. 12 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.4. 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 14.133/2021).**

7.5. 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.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.6. O licitante deverá apresentar, 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.

7.7. Os documentos exigidos para habilitação detalhados no Termo de Referência serão enviados por meio da plataforma da AMM (<https://ammlicita.org.br/>), em formato digital, no prazo de MÍNIMO DE DUAS HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.7.1. Não será necessário que o licitante anexe qualquer documento referente à habilitação, no momento do preenchimento da proposta, uma vez que estes serão exigidos apenas dos licitantes declarados vencedores do certame.

7.8. 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.

7.9. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.10. A análise dos documentos de habilitação constantes do Termo de Referência somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

7.11.1. 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

7.11.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.12. 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.

7.13. 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 edital, observado o disposto no subitem 7.7.

7.14. 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.

7.15. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente, havendo alguma restrição, será apurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.16. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da verificação de infração prevista no inciso IV do art. 155 da Lei nº. 14.133/2021, com aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº. 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata de registro de preços/contrato, ou revogar a licitação.

8. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

8.3. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital.

8.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

8.5. A Ata de Registro de Preço, com a indicação dos fornecedores e os preços registrados, deverá ser disponibilizada no PNCP, observada a regra prevista no art. 176 da Lei 14.133/2021.

8.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

8.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de

reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

9. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

9.1. Após a homologação da licitação, se for o caso, poderá ser elaborado ata específica de cadastro de reserva dos:

- 9.1.1. licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
- 9.1.2. licitantes que mantiverem sua proposta original.

9.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

9.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

9.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

9.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

9.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços.

9.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

9.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

9.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

10. CONTRATAÇÃO

10.1. Caso se conclua pela contratação, o Termo de Contrato poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, autorização de compra/serviço, nota de empenho de despesa, de acordo com o Art. 95 da Lei Federal 14.133/2021.

10.1.1. Quando o instrumento contratual for substituído por emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021, a minuta do contrato será parte integrante destes instrumentos para fins de observância dos requisitos previstos no art. 92 da NLLC.

10.2. O adjudicatário terá o prazo de até 10(dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato ou retirar o documento equivalente ao contrato, quando for o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital de licitação.

10.2.1. O prazo previsto para assinar o contrato ou retirada do documento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.3. Quando o instrumento contratual for substituído, o aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

10.3.1. referida Nota de empenho está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, observado item 9.1.1;

10.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

10.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10.4. Para assinatura do contrato ou retirada do documento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste edital de licitação, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência da contratação.

11. DOS RECURSOS

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inhabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inhabilitação do licitante:

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inhabilitação.

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

11.5. 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.

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

11.7. 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.

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

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da Gerência de Compras e Licitações, situado na Avenida Comendador Jacinto Soares de Souza Lima, 250 – Centro – CEP 36.500-091, neste município.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa o licitante, o adjudicatário ou o contratado que, como dolo ou culpa cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

a. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

b. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c. Dar causa à inexecução total do contrato;

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- d. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;*
- e. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:*
 - e.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;*
 - e.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;*
 - e.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou*
 - e.4. deixar de apresentar amostra;*
 - e.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;*
- f. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;*
 - f.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;*
- g. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;*
- h. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;*
- i. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;*
- j. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;*
 - j.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;*
- k. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;*
- L. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.*

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes, adjudicatários ou contratados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) Advertência no caso da falta prevista no subitem “a” do item 12.1 deste edital de licitação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa:

1. moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, bem como pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando exigida, até o limite de 30 (trinta) dias;

1.1. O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “h” a “L” do subitem 12.1, de 15% a 30% do valor do Contrato.

3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 10% a 20 % do valor do Contrato.

4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

5. Para infrações descritas na alínea “d” a “g” do subitem 12.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.

6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos das alíneas “b” a “g” do subitem 12.1 deste edital de licitação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que 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, nos casos das alíneas “h” a “L”, do subitem 12.1, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave conforme §5º do art. 156 da Lei 14.133/2021.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 12.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 12.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 12.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 12.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 12.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. 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.

12.5. A aplicação das sanções previstas neste edital de licitação, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Município de Ubá.

12.6 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.7. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

12.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante, ao adjudicatário ou ao contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, no Decreto Municipal nº 7.718 de 15 de abril de 2026 e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

12.12. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.13. 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.

12.14. 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.

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

12.16. As regras previstas neste tópico aplicam-se à gestão da ata de registro de preço.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Cópia deste instrumento convocatório estará disponível na internet, no sítio desta Prefeitura, no endereço www.uba.mg.gov.br e no sítio <https://ammlicita.org.br/>. Outras informações poderão ser obtidas na Gerência de Compras e Licitações, no endereço à Avenida Comendador Jacinto Soares de Souza Lima, 250 – Centro – CEP 36.500-091, telefone (32)3541-8502, no horário de 12 horas às 18 horas.

13.2. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital por irregularidade na aplicação da Lei nº. 14.133, de 2021, ou para solicitar esclarecimentos sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, anexando o mesmo na plataforma (<https://ammlicita.org.br/>).

13.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial do município e na plataforma (<https://ammlicita.org.br/>), no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

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

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

13.6. A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não visualize as alterações nos sites supracitados, consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

14.2. 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.

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

14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Sr. Prefeito de Ubá revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

14.5. A Prefeitura de Ubá poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura, divulgando no site a devida alteração, mediante justificativa por escrito.

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. 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.

14.9. 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.

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

14.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no endereço eletrônico <https://ammlicita.org.br/> e no site do(a) Município de Ubá através do endereço <https://www.uba.mg.gov.br/licitacoes>, para conhecimento e participação de todos os interessados.

14.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 14.11.1. Anexo I - Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência;
14.11.2. Anexo II – Minuta da ata de registro de preço.
14.11.3. Anexo III - Minuta de Termo de Contrato.

Ubá, 14 de julho de 2026

Fernanda Alcântara Chagas
Gerente de Compras e Licitações



Documento assinado digitalmente

FERNANDA DE ALCANTARA CHAGAS

Data: 14/07/2026 16:06:42-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO II
MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. ____/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PRC. ____/2026

VALIDADE: 12 MESES

O **Município de Ubá**, com endereço à Avenida Comendador Jacinto Soares de Souza Lima, 250 – Centro – CEP 36.500-091, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.128.207/0001-01, representado(a) pelo(a) Sr(a), considerando o julgamento da licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS n.º/2025, Processo Administrativo n.º/2025, RESOLVE registrar o(s) preço(s) ofertado(s) pelo Fornecedor Beneficiário, inscrito(a) no CPF/CNPJ n.º, situada no(a), representada pelo(a) Sr.(a), CPF n.º, de acordo com a classificação alcançada e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 6.956/2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS** para futura e eventual aquisição nos termos e condições especificadas no Termo de referência, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Descrição	Marca	Unid.	Quant.	Vlr. Unit.	Vlr. Total

2.2. Por se tratar de Registro de Preços, não se obriga a contratante a cumprir os quantitativos previstos neste Termo de Referência, sendo certo que, para efeito de pagamento, somente serão considerados os itens efetivamente entregues pela fornecedora e aceitos pela fiscalização.

3. DA COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

3.1 - As partes elegem o meio eletrônico como forma de comunicação recíproca para todos os atos e comunicações decorrentes deste contrato, incluindo notificações, avisos, solicitações, agendamentos de horários, envio de notas fiscais, ordens de serviço e comprovantes de pagamento, e demais comunicações. Os endereços eletrônicos para comunicação são os seguintes:

a) CONTRATANTE: e-mail: [a ser preenchido], WhatsApp: [a ser preenchido].

b) CONTRATADO: e-mail: [a ser preenchido], Telefone/ramal: [a ser preenchido].

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.2 - As partes obrigam-se a manter seus endereços eletrônicos atualizados, comunicando qualquer alteração com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, sob pena de serem reputadas válidas todas as comunicações enviadas aos endereços eletrônicos antes informados. XXX. As comunicações enviadas para os endereços eletrônicos acima indicados serão consideradas recebidas na data do envio, salvo comprovada falha técnica ou indisponibilidade do serviço. XXX. É de inteira responsabilidade das partes realizarem a consulta diária do meio indicado como canal de comunicação entre elas, não lhes sendo lícito alegar desconhecimento das comunicações enviadas, salvo motivo de caso fortuito e força maior.

4.DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - É facultada aos demais órgãos integrantes da Administração Municipal de Ubá e aos demais Municípios interessados, a adesão à ata de registro de preços, para aquisição do material ora licitado, nos termos da legislação aplicável, obedecendo:

4.1.1 - As aquisições ou as contratações adicionais para órgãos não participantes, não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

4.1.2 - O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços pelos órgãos não participantes, não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

5.DA VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS

5.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

6. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

6.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12(doze) meses, contado a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

6.1.1 - No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

6.2. Após a homologação da licitação, serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário;

6.3. O preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

6.4. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de processo de contratação específico para a contratação pretendida, desde que devidamente justificada.

6.5. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

6.5.1. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

6.5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo Município de Ubá por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.5.3. Quando o instrumento contratual for substituído por emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021, a minuta do contrato será parte integrante destes instrumentos para fins de observância dos requisitos previstos no art. 92 da NLLC.

6.5.4. O instrumento contratual de que trata o item 6.5. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

6.6. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, nas seguintes situações:

7.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 6.956/2023.

7.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

7.1.3. Reajustamento sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

8. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

8.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

8.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

8.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

8.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

8.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado o contrato celebrado poderá ser alterado, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

8.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

8.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão gerenciador e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 10.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

8.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no edital de licitação.

8.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 10.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

8.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 8.2 e no item 8.2.1, o órgão gerenciador atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

9. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão gerenciador entre os órgãos participantes.

9.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

9.2.1. De órgão participante para órgão participante;

9.3. O órgão gerenciador que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

9.4. Competirá ao órgão gerenciador autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão participante, desde que haja prévia anuência do órgão que sofrer redução dos quantitativos informados.

9.5. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão gerenciador, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 9.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

10. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

10.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 10.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 10.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 10.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no art. 87 do Decreto Municipal nº 6.956/2023; ou
- 10.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

10.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 10.1 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

10.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão gerenciador poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

10.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- 10.4.1. Por razão de interesse público;
- 10.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 10.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do art. 68 c/c §4º do art. 66 do Decreto Municipal nº 6.956/2023.

11. DAS PENALIDADES

11.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

11.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

11.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço.

12. CONDIÇÕES GERAIS

12.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

12.2. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços.

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12.3. Para a execução do objeto desta licitação/ata, em observância ao disposto na Lei Federal nº. 13.709/2018 (LGPD), na Lei Complementar no. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal no. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao princípio da transparência, o(a) CONTRATADO(A) e seu representante ficam cientes do acesso e da divulgação, pelo MUNICÍPIO DE UBÁ, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Ubá, XX de XXXXXXXXXXXXXX de 2026.

XXXXXXXXXXXXXX

Secretário Requisitante

Representante Legal

Razão Social da Empresa

TESTEMUNHAS

1) Ass.: _____

Nome: _____

CPF: _____

2) Ass.: _____

Nome: _____

CPF: _____

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO III
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. _____/2026 - QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE UBÁ E A EMPRESA _____ PARA

O **Município de Ubá**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o Nº 18.128.207/0001-01, à Avenida Comendador Jacinto Soares de Souza Lima, 250 – Centro – CEP 36.500-091, representado(a) pelo Sr(a) _____ a seguir denominado **CONTRATANTE** e a _____, inscrito(a) no CNPJ _____, situada no(a) _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, CPF nº _____, a seguir denominado(a) **CONTRATADO(A)**, resolvem firmar o presente contrato, com fundamento no **Processo nº. ____/____ - Pregão Eletrônico nº. ____/____**, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 6.956/2023, e demais legislação aplicável, aplicando-se a este instrumento suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente instrumento a _____ nos termos e condições especificadas no Termo de referência parte integrante e inseparável deste contrato.

1.2 - Objeto da contratação:

Item	Descrição	Marca	Unid.	Quant.	Vlr. Unit.	Vlr. Total

1.3 - Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Termo de referência, o estudo técnico preliminar, quando elaborado, o edital da licitação, Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, eventuais anexos dos documentos supracitados, ambos constantes deste Processo de Licitação.

2 -CLÁUSULA SEGUNDA - DA COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

2.1 - As partes elegem o meio eletrônico como forma de comunicação recíproca para todos os atos e comunicações decorrentes deste contrato, incluindo notificações, avisos, solicitações, agendamentos de horários, envio de notas fiscais, ordens de serviço e comprovantes de pagamento, e demais comunicações. Os endereços eletrônicos para comunicação são os seguintes:

- a) CONTRATANTE: e-mail: [a ser preenchido], WhatsApp: [a ser preenchido].
- b) CONTRATADO: e-mail: [a ser preenchido], Telefone/ramal: [a ser preenchido].

2.2 - As partes obrigam-se a manter seus endereços eletrônicos atualizados, comunicando qualquer alteração com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, sob pena de serem reputadas válidas todas as comunicações enviadas aos endereços eletrônicos antes informados. XXX. As comunicações enviadas para os endereços eletrônicos acima indicados serão consideradas recebidas na data do envio, salvo comprovada falha técnica ou indisponibilidade do serviço. XXX. É de inteira responsabilidade das partes realizarem a consulta diária do meio indicado como canal de

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

comunicação entre elas, não lhes sendo lícito alegar desconhecimento das comunicações enviadas, salvo motivo de caso fortuito e força maior.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1 - O prazo de vigência da contratação será de _____, contados da data de assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei 14.133/21, podendo ser prorrogada, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

4 - CLÁUSULA QUARTA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

4.1 - O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5 - CLÁUSULA QUINTA - SUBCONTRATAÇÃO

5.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6 - CLÁUSULA SEXTA - PREÇO

6.1 - O valor desta contratação é de R\$ (.....).

6.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA- PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

7.1 - O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8 - CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTE (art. 92, V)

8.1 - O reajuste e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

9 - CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

9.1 - São obrigações do Contratante:

9.1.2 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.1.3 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.1.4 - 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;

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.1.5 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

9.1.6 - 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;

9.1.7 - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

9.1.8 - Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

9.1.9 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.1.9.1 - A Administração terá o prazo de até 30 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.1.10 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias, a contar da data do protocolo.

9.1.11 - 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.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

10.1 - São obrigações do Contratado:

10.1.1 - O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.1.2 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

10.1.3 - Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.4 - 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;

10.1.5 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.1.6 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#)), 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.7 - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro utilizado pelo(a) Município de Ubá, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao do fornecimento, os seguintes documentos:

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
 - 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- 10.1.8 - 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;
- 10.1.9 - 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.
- 10.1.10 - 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.
- 10.1.11 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 10.1.12 - 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 (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 10.1.13 - 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 (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 10.1.14 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.1.15 - 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.
- 10.1.16 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do(a) Município de Ubá.
- 10.1.17 - Se for o caso, entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1 - 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.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

12.1. As regras referentes a exigência de garantia contratual da execução encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

PREFEITURA DE UBÁ

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

13.1. O(a) contratado(a) que cometer qualquer das infrações previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021, ficará sujeito às sanções previstas no art. 156, observado os procedimentos estabelecidos nos art. 157 e 158 da referida lei.

13.1.1 - As infrações e sanções administrativas encontram-se também definidas em tópico específico do edital de licitação.

13.1.2 O(A) Contratado(a) declara plena ciência das hipóteses de infrações e sanções previstas no edital.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

14.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

14.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

14.4. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.4.1 - Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.4.2 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.4.2.1 - Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.5 - O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.5.1 - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.5.2 - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.5.3 - Indenizações e multas.

14.6 - 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).

14.7 - O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

15.1 - As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do(a) Município de Ubá, para o exercício atual, na classificação abaixo:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

16 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

16.1 - Os casos omissos serão decididos pelo(a) Município de Ubá, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

17 - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - ALTERAÇÕES

17.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2 - O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3 - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

18 - CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - PUBLICAÇÃO

18.1 - Incumbirá ao(a) Município de Ubá divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021 bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

19 - CLÁUSULA DÉCIMA NONA- FORO (art. 92, §1º)

19.1 - Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Ubá, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Ubá, XX de XXXXXXXXXXXX de 2026.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário Requisitante

Representante Legal
Razão Social da Empresa

PREFEITURA DE UBÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TESTEMUNHAS

1) Ass.: _____
Nome: _____
CPF: _____

2) Ass.: _____
Nome: _____
CPF: _____

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

1 - INDICAÇÃO DO BEM QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1.1 - Registro de preços para futura e eventual aquisição de equipamentos multifuncionais novos, não remanufaturados, de primeiro uso, com especificações de engenharia de hardware adequadas para regime de alta carga de trabalho, que atendam integralmente a todos os requisitos de desempenho, segurança lógica e certificações estabelecidos neste instrumento, incluindo entrega, instalação, configuração inicial, treinamento operacional básico e garantia técnica on-site mínima de 36 meses, conforme condições e especificações constantes do Termo de Referência.

2 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE

2.1 - Setor Demandante: Secretaria Municipal de Educação

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Dada a natureza dos serviços executados pela Secretaria Municipal de Educação, a impressão, a reprodução, a cópia e a digitalização de documentos constituem atividades essenciais ao funcionamento regular dos setores administrativos e das unidades escolares da rede municipal de ensino, cujo atendimento ocorre nos turnos matutino, vespertino e noturno.

O uso de equipamentos multifuncionais, com funções de impressão, cópia e digitalização, é indispensável para a execução de atividades pedagógicas, administrativas, documentais e operacionais da Secretaria Municipal de Educação, especialmente nas unidades escolares, que demandam produção contínua de materiais, documentos internos, avaliações, comunicados, registros escolares e demais expedientes necessários à prestação do serviço público educacional.

Atualmente, parte dessa necessidade é atendida por meio de equipamentos locados, modelo que tem permitido a continuidade operacional, embora com custos recorrentes superiores à alternativa de aquisição própria. Contudo, diante do elevado volume operacional da Secretaria Municipal de Educação, dos custos recorrentes da locação e da análise comparativa realizada na fase de planejamento, verificou-se que a manutenção exclusiva do modelo locatício não se apresenta como a alternativa mais vantajosa para a Administração no médio prazo.

A presente contratação visa, portanto, à substituição planejada e gradual do modelo atualmente baseado em locação pela aquisição de equipamentos próprios, novos, de primeiro uso e com garantia técnica on-site mínima de 36 meses, permitindo maior previsibilidade de custos, incorporação patrimonial dos bens, autonomia administrativa, melhor controle operacional e redução do custo total de propriedade ao longo do ciclo de vida dos equipamentos.

Assim, a necessidade da contratação decorre não apenas da continuidade das atividades de impressão, cópia e digitalização, mas também da busca por solução mais econômica, eficiente e sustentável para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e da rede municipal de ensino.

4. - QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Item	Descrição	Unid.	Quant.
01	Impressora multifuncional A3 Monocromática Funções Integradas: - Impressão, cópia, digitalização e envio de e-mail; - Scanner colorido. Tipo e Tecnologia: - Impressora digital a laser ou LED, monocromática. Painel de Controle: - Touchscreen colorido, mínimo de 7" polegadas. Desempenho: - Velocidade de impressão mínima: 40 ppm formato A4; - Ciclo mensal máximo: pelo menos 120.000 páginas/imagens; - Volume recomendado: mínimo de 15.000 páginas/mês; - Primeira página impressa em até 8 segundos. Impressão, Cópia e Digitalização: - Impressão, cópia e digitalização duplex automáticas (frente e verso em todos os modos); - ADF (alimentador automático de documentos) de passagem única, capacidade mínima de 100 folhas; - Scanner com resolução mínima de 600 x 600 dpi, com recursos de digitalização para múltiplos formatos e destinos, incluindo OCR. Resolução: - Resolução de impressão: mínima 1.200 x 1.200 dpi ou superior (aceita-se também 2.400 x 600 dpi real ou interpolado). Capacidade de Papel: - Bandeja padrão: mínimo de 2x500 folhas; - Bandeja bypass: mínimo 100 folhas; - Bandeja de saída: mínimo 450 folhas; - Suporte a mídias e formatos: A3, A4, Ofício, Carta. Memória e Processamento: - Memória RAM mínima: 2 GB - Processador mínimo: 1 GHz; - Armazenamento interno (HD ou SSD): mínimo de 256 GB. Conectividade: - Ethernet 10/100/1000, USB 2.0; - Wi-Fi integrado ou opcional; - NFC/leitor de cartão para autenticação na impressão protegida/retida; - Compatível com Windows, MacOS e Linux; - PCL 6, JPEG, XPS, PDF ou equivalente. Interface e Recursos Inteligentes: - Painel touchscreen colorido com interface amigável;	UND	32

Item	Descrição	Unid.	Quant.
	- Funções avançadas: livreto, cópia de documento de identidade, múltiplas páginas por folha, digitalização para múltiplos destinos; - Autenticação de usuário; - Impressão segura (senha/retida/NFC); - Logs de auditoria, bloqueio de impressões e segurança com criptografia de dados e verificação de firmware. Sustentabilidade e Consumo: - Certificação ambiental equivalente a Energy Star ou superior, atestando baixo consumo energético e modo econômico de operação. - Compatibilidade com política de logística reversa de insumos e componentes, em estrito atendimento à Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS - Lei nº 12.305/2010). Consumíveis: - O equipamento deve ser nativamente compatível e suportar cartuchos de toner de reposição de alto rendimento (mínimo de 25.000 páginas com 5% de cobertura, em um único cartucho). O rendimento mínimo exigido deve ser obrigatoriamente aferido e comprovado de acordo com a norma ISO/IEC 19752, devendo o licitante apresentar documento oficial (catálogo, datasheet ou laudo) do fabricante que ateste tal rendimento. Para a entrega inicial, admite-se que o equipamento acompanhe cartucho original de inicialização de menor capacidade (starter), desde que o fornecedor entregue, no mesmo ato, cartuchos adicionais (originais ou compatíveis com certificação ISO exigida) em quantidade suficiente para que o somatório atinja o mínimo de 25.000 páginas exigidas no edital. Garantia: - Mínimo de 36 (trinta e seis) meses, com atendimento “on site” no local de instalação.		
02	Impressora multifuncional A3 Colorida Funções Integradas: - Impressão, cópia, digitalização e envio de e-mail (scanner colorido) Tipo e Tecnologia: - Impressora multifuncional digital, tecnologia laser colorida ou LED (policromática). Painel de Controle: - Painel touchscreen colorido, mínimo de 7 polegadas. Desempenho: - Velocidade mínima de impressão: 35 ppm (preto e cores – formato A4). - Tempo da primeira impressão colorida: até 13 segundos. - Ciclo mensal máximo: mínimo 120.000 páginas/imagens. - Volume recomendado: mínimo 15.000 páginas/mês. Impressão, Cópia e Digitalização: - Impressão, cópia e digitalização duplex automáticas (frente e verso integrado em todos os modos).	UND	4

Item	Descrição	Unid.	Quant.
	- Scanner colorido com digitalização para múltiplos destinos e formatos—com OCR. Resolução: - Resolução de impressão: mínima de 1.200 x 2.400 dpi real (aceita-se também 2.400 x 600 dpi ou 1.200 x 1.200 dpi, desde que igual ou superior). Capacidade de Papel: - Bandeja(s) de entrada padrão: mínimo de 1x500 folhas; - Bandeja bypass: mínimo 100 folhas. - Capacidade de saída: mínimo 1x 450 folhas. - Tipos de papel suportados: A3, A4, Ofício e Carta. Alimentador Automático (ADF): - Passagem única, suporte a duplex, capacidade mínima de 100 folhas. Memória e Processamento: - Memória RAM mínima: 2 GB; - Processador mínimo: 1 GHz. - Armazenamento interno HD ou SSD: mínimo 256 GB. Conectividade: - Ethernet 10/100/1000, USB 2.0; Wi-Fi integrado ou opcional; NFC/leitor de cartão para autenticação e impressão protegida/retida. - Compatibilidade: Windows, MacOS, Linux, ambientes corporativos. - Suporte a PCL 6, JPEG, XPS, PDF ou equivalente. Recursos de Usabilidade: - Livreto, cópia de documento de identidade, múltiplas páginas por folha, digitalização para diferentes formatos/destinos, painel intuitivo. Segurança e Gestão: - Autenticação de usuário, bloqueio de impressões, criptografia, logs de auditoria, verificação de firmware, controle de impressão protegida. Sustentabilidade e Consumo: - Certificação ambiental equivalente a Energy Star ou superior, atestando baixo consumo energético e modo econômico de operação. - Compatibilidade com política de logística reversa de insumos e componentes, em estrito atendimento à Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS - Lei nº 12.305/2010). Consumíveis: - O equipamento deve ser nativamente compatível e suportar cartuchos de toner de reposição de alto rendimento (mínimo de 10.000 páginas por cor com 5% de cobertura, em um único cartucho). O rendimento mínimo exigido deve ser obrigatoriamente aferido e comprovado de acordo com a norma ISO/IEC 19798, devendo o licitante apresentar documento oficial (catálogo, datasheet ou laudo) do fabricante que ateste tal rendimento. Para a entrega inicial, admite-se que o equipamento acompanhe cartucho original de inicialização de menor capacidade (starter), desde que o fornecedor entregue, no mesmo ato,		

Item	Descrição	Unid.	Quant.
	cartuchos adicionais (originais ou compatíveis com certificação ISO exigida) em quantidade suficiente para que o somatório atinja o mínimo de 10.000 páginas exigidas no edital. Garantia: Mínimo de 36 (trinta e seis) meses, com atendimento “on site” nas instalações da unidade.		
03	Impressora multifuncional A4 Monocromática Funções Integradas: - Impressão, cópia, digitalização, envio de e-mail - Scanner colorido. Tipo e Tecnologia: - Impressora digital monocromática, tecnologia laser ou LED. Painel e Interface: - Painel touchscreen colorido, mínimo de 7 polegadas. Desempenho e Produtividade: - Velocidade mínima de impressão: 50 ppm em A4; Primeira impressão em até 5,4 segundos ou melhor; - Volume recomendado: mínimo 15.000 páginas/mês; - Ciclo mensal máximo: mínimo de 150.000 páginas/imagens; Impressão, Cópia e Digitalização: - Duplex automático para impressão, cópia e digitalização; - ADF de passagem única com capacidade mínima de 75 folhas, suportando duplex; - Recursos de redução/ampliação, livreto, carimbo, cópia de ID, eliminação de bordas. Resolução: - Impressão: mínima de 1.200 x 1.200 dpi ou 2.400 x 600 dpi real ou interpolado; - Scanner: mínima de 600 x 600 dpi. Capacidade de Papel: - Bandeja padrão: mínimo 1x500 folhas; - Capacidade total de entrada: mínimo de 650 folhas; - Bandeja bypass: mínimo 100 folhas; - Bandeja de saída: mínimo 250 folhas; - Suporte a mídias: A4, Ofício. Processamento e Memória: - Processador quad-core, mínimo 1,2 GHz; - Memória RAM mínima 2 GB. Conectividade e Linguagens: - Ethernet 10/100/1000, USB 2.0 ou superior, Wi-Fi integrado ou opcional, NFC para autenticação/desbloqueio seguro; - Linguagens de impressão: PCL 5/6, PostScript 3 (PS3), PDF ou compatível. Segurança e Gestão:	UND	24

Item	Descrição	Unid.	Quant.
	• Compatível com sistemas de auditoria, autenticação de usuário por login/senha/NFC, criptografia de dados, bloqueio de impressões e logs de uso; • Suporte a impressão protegida/retida. Sustentabilidade e Consumo: • Certificação ambiental equivalente a Energy Star ou superior, atestando baixo consumo energético e modo econômico de operação. • Compatibilidade com política de logística reversa de insumos e componentes, em estrito atendimento à Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS - Lei nº 12.305/2010). Consumíveis: • O equipamento deve ser nativamente compatível e suportar cartuchos de toner de reposição de alto rendimento (mínimo de 25.000 páginas com 5% de cobertura, em um único cartucho). O rendimento mínimo exigido deve ser obrigatoriamente aferido e comprovado de acordo com a norma ISO/IEC 19752, devendo o licitante apresentar documento oficial (catálogo, datasheet ou laudo) do fabricante que ateste tal rendimento. Para a entrega inicial, admite-se que o equipamento acompanhe cartucho original de inicialização de menor capacidade (starter), desde que o fornecedor entregue, no mesmo ato, cartuchos adicionais (originais ou compatíveis com certificação ISO exigida) em quantidade suficiente para que o somatório atinja o mínimo de 25.000 páginas exigidas no edital. Garantia: • Mínimo de 36 (trinta e seis) meses, com atendimento on site no local de instalação.		
04	Impressora multifuncional A4 Colorida Funções Integradas: • Impressão, cópia, digitalização (scanner colorido) Tipo e Tecnologia: • Impressora multifuncional A4 policromática (colorida), tecnologia laser ou LED. Painel de Controle: • Tela touchscreen colorida, mínimo de 5 polegadas. Desempenho e Produtividade: • Velocidade mínima: 31 ppm cor e mono; • Volume recomendado: mínimo de 20.000 páginas/mês; • Ciclo mensal suportado: mínimo de 60.000 páginas/imagens; • Primeira página impressa em até 15 segundos, tanto em cores quanto em monocromático. Qualidade de Imagem: • Impressão: resolução mínima de 1.200 x 1.200 dpi (aceita-se também 2.400 x 600 dpi real ou interpolado); • Digitalização/cópia: mínima de 600 x 600 dpi. Capacidade e Alimentação de Papel: • Bandeja padrão: mínimo de 250 folhas; • Bandeja bypass: mínimo 100 folhas;	UND	6

Item	Descrição	Unid.	Quant.
	- Capacidade de saída: mínimo 150 folhas; - Suporte a A4 e Ofício. ADF (Alimentador Automático de Documentos): - Passagem única, duplex, capacidade mínima de 65 folhas; Processamento e Memória: - Processador mínimo de 800 MHz; - Memória RAM mínima de 1 GB. Conectividade e Recursos Móveis: - Interfaces: Ethernet 10/100/1000, USB 2.0 ou superior, Wi-Fi integrado ou opcional - Suporte a impressão direta via USB, AirPrint, Mopria e apps móveis; - Integração com repositórios em nuvem; - Leitor de cartão NFC para autenticação pessoal/impressão protegida. Linguagens de Impressão: - Compatível com PCL 6, PostScript 3 (PS3), PDF ou equivalente. Funcionalidades de Usabilidade: - Impressão/cópia digital frente e verso automáticos; - Recursos como livreto, cópia de ID, múltiplas páginas por folha, impressão direta de pendrives/dispositivos móveis; - Painel gráfico intuitivo e recursos de fluxo inteligente de documentos. Segurança e Eficiência Operacional: - Autenticação por usuário, bloqueio de impressões, impressão protegida/retida, criptografia de dados, logs de auditoria; - Clonagem de configurações, atualizações integradas e suporte a ferramentas de gestão centralizada. Sustentabilidade e Consumo: - Certificação ambiental equivalente a Energy Star ou superior, atestando baixo consumo energético e modo econômico de operação. - Compatibilidade com política de logística reversa de insumos e componentes, em estrito atendimento à Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS - Lei nº 12.305/2010). Consumíveis: - O equipamento deve ser nativamente compatível e suportar cartuchos de toner de reposição de alto rendimento (mínimo de 6.000 páginas por cor com 5% de cobertura, em um único cartucho). O rendimento mínimo exigido deve ser obrigatoriamente aferido e comprovado de acordo com a norma ISO/IEC 19798, devendo o licitante apresentar documento oficial (catálogo, datasheet ou laudo) do fabricante que ateste tal rendimento. Para a entrega inicial, admite-se que o equipamento acompanhe cartucho original de inicialização de menor capacidade (starter), desde que o fornecedor entregue, no mesmo ato, cartuchos adicionais (originais ou compatíveis com certificação ISO exigida) em quantidade suficiente para que o somatório atinja o mínimo de 6.000 páginas exigidas no edital. Garantia: Mínimo de 36 meses, com atendimento “on site” no local de instalação.		

NOTA TÉCNICA SOBRE A NÃO INDICAÇÃO DE MARCAS E MODELOS DE REFERÊNCIA

Em estrita observância aos princípios da isonomia, da ampla competitividade e da busca pela proposta mais vantajosa, a descrição dos equipamentos objeto desta contratação pautou-se exclusivamente na especificação detalhada de requisitos de desempenho, qualidade, funcionalidades e parâmetros lógicos, abstendo-se da indicação de marcas ou modelos de referência.

Tal metodologia observa a regra de ampla competitividade prevista na Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que as características técnicas exigidas nestes autos são autossuficientes, precisas e adequadas para a perfeita compreensão do objeto pelo mercado especializado, não sendo necessária a utilização da faculdade excepcional de indicação de marcas ou modelos prevista no art. 41, inciso I, do referido diploma legal.

Dessa forma, a Administração Pública garante que qualquer equipamento novo, de primeiro uso, não remanufaturado, com tecnologia laser ou LED, conforme especificado em cada item, que atenda integral e simultaneamente a 100% dos requisitos mínimos exigidos no descritivo técnico, possa ser ofertado no certame, independentemente de seu fabricante, fomentando a livre concorrência.

5 - PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADO O FORNECIMENTO

5.1 – O objeto necessita ser contratado o mais breve possível para atendimento às necessidades do setor demandante.

6 - INDICAÇÃO DO(S) INTEGRANTE(S) RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Ana Paula Cordeiro Mendonça de Menezes – Professora AI - Encarregada de Compras, Matrícula 5589-1

Nos termos do §2º do art. 4º do Decreto Municipal nº 6.956/2023 os artefatos do planejamento (ETP e TR) serão elaborados pelo próprio requisitante.

7 - DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Gestor: Gustavo de Melo Sartori – Gerente da Divisão de Gestão e Planejamento da SME/Ubá, matrícula nº 13931-9

Fiscal: José Matias Duarte – Agente Administrativo I – Setor de TI – matrícula nº 172022-1

8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.1 - Declaro que os agentes públicos indicados para o planejamento e a fiscalização da contratação, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições.

CIENTE DOS SERVIDORES DA ÁREA TÉCNICA OU DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Os integrantes da equipe de planejamento da contratação declaram ciência da sua nomeação, bem como possuir conhecimento das regras e diretrizes consignadas no Decreto Municipal nº 6.956/2023 e na Lei 14.133/2021.

Ana Paula C. Mendonça de Menezes
Professora AI - Encarregada de Compras
Matrícula 5589-1

CIENTE DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

O Gestor e o fiscal da contratação declaram ciência de suas nomeações e das regras e diretrizes consignadas no Decreto Municipal nº 6.956/2023 e na Lei 14.133/2021, concernentes a suas atribuições e responsabilidades.

Gustavo de Melo Sartori
Gerente da Divisão de Gestão e Planejamento
SME/MG – Matrícula 13931-9
Gestor da Contratação

José Matias Duarte
Agente Administrativo I – setor de TI
Matrícula 172022-1
Fiscal da Contratação

Ubá, 27 de maio de 2026

Ana Paula C. Mendonça de Menezes
Professora AI - Encarregada de Compras
Matrícula 5589-1

DESPACHO

Aprovo o Documento de Formalização de Demanda, considerando a importância da contratação, em face da necessidade apresentada.

Ubá, 27 de maio de 2026

Gustavo de Melo Sartori
Gerente da Divisão de Planejamento e Gestão da Educação
Matrícula – 13931-9



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6E7E-4EAF-9D8A-B860

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ANA PAULA CORDEIRO MENDONÇA DE MENEZES (CPF 040.XXX.XXX-44) em 08/06/2026 10:16:44 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ GUSTAVO DE MELO SARTORI (CPF 070.XXX.XXX-51) em 08/06/2026 10:17:21 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JOSÉ MATIAS DUARTE (CPF 090.XXX.XXX-93) em 08/06/2026 10:18:13 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 08/06/2026 às 10:18 e assinada digitalmente pela 1Doc para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/6E7E-4EAF-9D8A-B860>

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Indicação do bem que se pretende contratar

Registro de preços para futura e eventual aquisição de equipamentos multifuncionais novos, não remanufaturados, de primeiro uso, com especificações de engenharia de hardware adequadas para regime de alta carga de trabalho, que atendam integralmente a todos os requisitos de desempenho, segurança lógica e certificações estabelecidos neste instrumento, incluindo entrega, instalação, configuração inicial, treinamento operacional básico e garantia técnica on-site mínima de 36 meses, conforme condições e especificações constantes do Termo de Referência.

2. Descrição da Necessidade

Dada a natureza dos serviços executados pela Secretaria Municipal de Educação, a impressão, a reprodução, a cópia e a digitalização de documentos constituem atividades essenciais ao funcionamento regular dos setores administrativos e das unidades escolares da rede municipal de ensino, cujo atendimento ocorre nos turnos matutino, vespertino e noturno.

O uso de equipamentos multifuncionais, com funções de impressão, cópia e digitalização, é indispensável para a execução de atividades pedagógicas, administrativas, documentais e operacionais da Secretaria Municipal de Educação, especialmente nas unidades escolares, que demandam produção contínua de materiais, documentos internos, avaliações, comunicados, registros escolares e demais expedientes necessários à prestação do serviço público educacional.

Atualmente, parte dessa necessidade é atendida por meio de equipamentos locados, modelo que tem permitido a continuidade operacional, embora com custos recorrentes superiores à alternativa de aquisição própria. Contudo, diante do elevado volume operacional da Secretaria Municipal de Educação, dos custos recorrentes da locação e da análise comparativa realizada na fase de planejamento, verificou-se que a manutenção exclusiva do modelo locatício não se apresenta como a alternativa mais vantajosa para a Administração no médio prazo.

A presente contratação visa, portanto, à substituição planejada e gradual do modelo atualmente baseado em locação pela aquisição de equipamentos próprios, novos, de primeiro uso e com garantia técnica on-site mínima de 36 meses, permitindo maior previsibilidade de custos, incorporação patrimonial dos bens, autonomia administrativa, melhor controle operacional e redução do custo total de propriedade ao longo do ciclo de vida dos equipamentos.

Assim, a necessidade da contratação decorre não apenas da continuidade das atividades de impressão, cópia e digitalização, mas também da busca por solução mais econômica, eficiente e sustentável para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e da rede municipal de ensino.

3. Área requisitante

3.1 -Setor Demandante: Secretaria Municipal de Educação de Ubá/MG (SME)

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 - Da natureza da Contratação

4.1.1 - A natureza do objeto deste ETP dadas suas características, enquadra-se em bens comuns nos termos da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, devendo, portanto, ser licitado por meio do Pregão (art. 28, inciso I da lei 14.133/2021), preferencialmente na forma Eletrônico.

4.2 – Do Prazo de Vigência da Contratação e da Ata:

Por se tratar de procedimento sob o amparo do Sistema de Registro de Preços, faz-se necessária a segregação temporal dos seguintes prazos:

a) Vigência da Ata de Registro de Preços: Será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação no PNCP, admitindo-se a sua prorrogação por igual período, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021;

b) Vigência e Execução dos Contratos Decorrentes (Notas de Empenho): Os contratos de fornecimento firmados durante a validade da Ata terão natureza de Contrato de Escopo (art. 111 da Lei nº 14.133/2021). O prazo de execução para entrega, instalação e treinamento será de até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, estendendo-se a vigência contratual até o recebimento definitivo dos bens. As obrigações de garantia técnica complementar on-site de 36 (trinta e seis) meses correrão normalmente a partir do recebimento definitivo, vinculando o fornecedor independentemente do término da Ata.

4.3 - Sustentabilidade

4.3.1 - Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos exigidos neste tópico.

4.3.2 - A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente.

4.3.3 - Com relação aos critérios de sustentabilidade, os produtos deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando, sempre que possível e disponível, tecnologias e materiais ecologicamente corretos, bem como promovendo a racionalização de recursos naturais.

4.3.4 - São proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos originados da fabricação dos bens contratados:

4.3.4.1 - Lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;

4.3.4.2 - Lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração;

4.3.4.3 - Queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; e outras formas vedadas pelo Poder Público.

5. Levantamento de Mercado

5.1 - Considerando a natureza do objeto desta contratação, após o devido levantamento de mercado identificamos as alternativas a seguir, sobre as quais rapidamente discorreremos:

Possibilidade 1 - Contratação por meio de Locação, no mesmo formato já existente atualmente no Município. Esta contratação se daria por meio de Pregão Eletrônico. Porém, como já dito na descrição da necessidade, a locação, dado ao enorme volume operacional de todos os setores da Secretaria Municipal de Educação (SME), não se mostra economicamente viável. Logo tal possibilidade está descartada.

Possibilidade 2 - Contratação por meio da adesão a uma Ata de Registro de Preços de outro ente federativo, na condição de órgão não participante, desde que comprovada a vantajosidade da referida adesão. Tal possibilidade está descartada, ante o fato de não havermos encontrado nenhuma ata vigente cujo objeto e regras de fornecimento enquadre-se exatamente no que o Município de Ubá está necessitando.

Possibilidade 3 - Contratação por meio de Pregão Eletrônico no Sistema de Registro de Preços, para a aquisição de equipamentos multifuncionais próprios, em razão da vantajosidade econômica que a aquisição representa face à locação para a Secretaria de Educação, considerando os custos da locação e seu enorme volume operacional (acima de cinco milhões de cópias/ano), conforme demonstração de viabilidade de aquisição didaticamente feita no TERMO DE JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO DE IMPRESSORAS, anexo, expedido pelo servidor Encarregado do Setor de Tecnologia da Informação/SME - José Matias Duarte - Matrícula nº 172022-1.

Assim a aquisição dos equipamentos multifuncionais pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) para a atual realidade operacional da SME é a opção escolhida como solução da demanda apresentada no DFD, posto ser ela a possibilidade mais vantajosa para a Administração.

Vejamos a comprovação matemática:

Simulação de Custo Total de Propriedade (TCO) - 36 Meses (Locação vs. Propriedade - Demanda Imediata) A jurisprudência do TCU determina que a comparação entre locação e aquisição não pode ser feita considerando apenas um exercício (12 meses), devendo abranger o ciclo de vida útil ou período de garantia dos equipamentos (36 meses) para diluição do investimento inicial. Para fins de simetria comparativa, exclui-se o custo com papel, que é idêntico em ambos os modelos.

CENÁRIO A:

Manutenção da Locação (36 meses)

Custo anual (Locação + NF pagas): R\$ 756.418,16

Custo Total Projetado (3 anos): R\$ 2.269.254,48

Observação: Fica a Administração refém de chamados externos e variação de franquia.

CENÁRIO B:

Aquisição de Equipamentos (Demanda Imediata - 36 meses)

Investimento Inicial (Compra das Máquinas - Fase 1): R\$ 989.192,14

Custo Operacional Anual (Toners SME): R\$ 92.046,00/ano x 3 anos = R\$ 276.138,00

Reserva Técnica para Peças de Reposição e Desgaste Natural (36 meses): R\$ 30.165,64

Custo Total Projetado (3 anos): R\$ 1.295.495,78

Observação: Máquinas com garantia técnica on-site de 36 meses inclusa.

Conclusão comparativa: A adoção do Cenário B (Aquisição) apresenta um Custo Total de Propriedade (TCO) substancialmente inferior ao Cenário A, gerando uma economia real projetada de R\$ 973.758,70 no triênio em relação ao gasto com locação, com as seguintes vantagens adicionais:

- O Município capitaliza R\$ 989.192,14 em patrimônio (ativo imobilizado imediato) ao invés de configurar despesa de consumo a fundo perdido;
- Custos se tornam previsíveis e controlados, sem limite de franquia de impressão;
- A garantia on-site de 36 meses elimina custos de assistência externa recorrente;
- Há maior autonomia administrativa e operacional para acompanhamento do parque instalado, controle de chamados, acionamento da garantia técnica on-site, gestão de suprimentos e realização de rotinas básicas de uso e conservação pela equipe interna da SME, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela assistência técnica durante o período de garantia.
- A base de cálculo está em dados financeiros reais (NFs pagas do último ano), não em projeções mercadológicas.

5.2 - Justificativa da utilização do SRP e seu prazo de vigência

5.2.1 - A opção de utilizar Sistema de Registro de Preços (SRP) justifica-se pela impossibilidade de prever quantitativo total a ser demandado, visto que a rede municipal de ensino está em constante crescimento, com a ampliação de turmas em diversas escolas, ampliação física das escolas para aumento do número de alunos matriculados e a construção de novas creches e escolas, algumas delas já em fase de conclusão.

5.2.2 - O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que o preço registrado permanece vantajoso e em estrita consonância com o art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021 e disposições do Decreto Municipal nº 6.956/2023.

5.2.3 - O contrato decorrente da ata de registro de preços, quando firmado, terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 – As especificações técnicas contidas no presente documento, inclusive quanto ao detalhamento, requisitos, características, e quantitativos do objeto da contratação, foram definidos por este setor demandante, com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público, do qual está identificado no final e aprova o presente instrumento e seus anexos.

6.2 - A contratação pretendida, espera-se alcançar como solução para demanda ora apresentada, a aquisição de todos os modelos das impressoras multifuncionais descritos no item 7, a seguir, no quantitativo e com a exata descrição lá constantes, posto que os modelos lá descritos visam a eficiência energética e de consumo, a redução de insumos, modernidade tecnológica, baixa obsolescência, menor impacto ambiental, que o fornecimento ocorra de forma rápida sempre que for apresentada demanda (ordem de fornecimento) pela SME, que o contratado cumpra com a garantia mínima legal, bem como com o suporte técnico para manutenção durante todo o período da contratação.

6.3 – Considerando a natureza do objeto e suas peculiaridades técnicas, será exigida, como condição contratual, a prestação de suporte técnico e manutenção durante o período de garantia, com atendimento on site, obrigatoriamente no local de instalação do equipamento.

6.4 – Ressalta-se que as especificações técnicas completas estão dispostas em tópico específico deste ETP (Item 7), e que a finalidade da contratação e os resultados esperados estão devidamente descritos, sendo, portanto, desnecessária nova repetição neste tópico.

6.5 – NOTA TÉCNICA SOBRE A NÃO INDICAÇÃO DE MARCAS E MODELOS:

Em estrita observância aos princípios da isonomia, da ampla competitividade e da busca pela proposta mais vantajosa, a descrição dos equipamentos objeto desta contratação pautou-se exclusivamente na especificação detalhada de requisitos de desempenho, qualidade, funcionalidades e parâmetros lógicos, abstendo-se da indicação de marcas ou modelos de referência.

Tal metodologia observa a regra de ampla competitividade prevista na Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que as características técnicas exigidas nestes autos são autossuficientes, precisas e adequadas para a perfeita compreensão do objeto pelo mercado especializado, não sendo necessária a utilização da faculdade excepcional de indicação de marcas ou modelos prevista no art. 41, inciso I, do referido diploma legal.

Dessa forma, a Administração Pública garante que qualquer equipamento novo, de primeiro uso, não remanufaturado, com tecnologia laser ou LED, conforme especificado em cada item, que atenda integral e simultaneamente a 100% dos requisitos mínimos exigidos no descritivo técnico, possa ser ofertado no certame, independentemente de seu fabricante, fomentando a livre concorrência.

7. Estimativa das Quantidades a serem contratadas

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário	Valor total
01	Impressora multifuncional A3 Monocromática Funções Integradas: - Impressão, cópia, digitalização e envio de e-mail; - Scanner colorido. Tipo e Tecnologia: - Impressora digital a laser ou LED, monocromática. Painel de Controle: - Touchscreen colorido, mínimo de 7" polegadas. Desempenho: - Velocidade de impressão mínima: 40 ppm formato A4; - Ciclo mensal máximo: pelo menos 120.000 páginas/imagens;	UND	32	R\$ 23.043,50	R\$ 737.392,00

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário	Valor total
	- Volume recomendado: mínimo de 15.000 páginas/mês; - Primeira página impressa em até 8 segundos. Impressão, Cópia e Digitalização: - Impressão, cópia e digitalização duplex automáticas (frente e verso em todos os modos); - ADF (alimentador automático de documentos) de passagem única, capacidade mínima de 100 folhas; - Scanner com resolução mínima de 600 x 600 dpi, com recursos de digitalização para múltiplos formatos e destinos, incluindo OCR. Resolução: - Resolução de impressão: mínima 1.200 x 1.200 dpi ou superior (aceita-se também 2.400 x 600 dpi real ou interpolado). Capacidade de Papel: - Bandeja padrão: mínimo de 2x500 folhas; - Bandeja bypass: mínimo 100 folhas; - Bandeja de saída: mínimo 450 folhas; - Suporte a mídias e formatos: A3, A4, Ofício, Carta. Memória e Processamento: - Memória RAM mínima: 2 GB - Processador mínimo: 1 GHz; - Armazenamento interno (HD ou SSD): mínimo de 256 GB. Conectividade: - Ethernet 10/100/1000, USB 2.0; - Wi-Fi integrado ou opcional; - NFC/leitor de cartão para autenticação na impressão protegida/retida; - Compatível com Windows, MacOS e Linux; - PCL 6, JPEG, XPS, PDF ou equivalente. Interface e Recursos Inteligentes: - Painel touchscreen colorido com interface amigável; - Funções avançadas: livreto, cópia de documento de identidade, múltiplas páginas por folha, digitalização para múltiplos destinos; - Autenticação de usuário; - Impressão segura (senha/retida/NFC);				

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário	Valor total
	- Logs de auditoria, bloqueio de impressões e segurança com criptografia de dados e verificação de firmware. Sustentabilidade e Consumo: - Certificação ambiental equivalente a Energy Star ou superior, atestando baixo consumo energético e modo econômico de operação. - Compatibilidade com política de logística reversa de insumos e componentes, em estrito atendimento à Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS - Lei nº 12.305/2010). Consumíveis: - O equipamento deve ser nativamente compatível e suportar cartuchos de toner de reposição de alto rendimento (mínimo de 25.000 páginas com 5% de cobertura, em um único cartucho). O rendimento mínimo exigido deve ser obrigatoriamente aferido e comprovado de acordo com a norma ISO/IEC 19752, devendo o licitante apresentar documento oficial (catálogo, datasheet ou laudo) do fabricante que ateste tal rendimento. Para a entrega inicial, admite-se que o equipamento acompanhe cartucho original de inicialização de menor capacidade (starter), desde que o fornecedor entregue, no mesmo ato, cartuchos adicionais (originais ou compatíveis com certificação ISO exigida) em quantidade suficiente para que o somatório atinja o mínimo de 25.000 páginas exigidas no edital. Garantia: - Mínimo de 36 (trinta e seis) meses, com atendimento “on site” no local de instalação.				
02	Impressora multifuncional A3 Colorida Funções Integradas: - Impressão, cópia, digitalização e envio de e-mail (scanner colorido) Tipo e Tecnologia: - Impressora multifuncional digital, tecnologia laser colorida ou LED (policromática). Painel de Controle: - Painel touchscreen colorido, mínimo de 7 polegadas. Desempenho: - Velocidade mínima de impressão: 35 ppm (preto e cores – formato A4).	UND	4	R\$ 23.036,31	R\$ 92.145,24

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário	Valor total
	• Tempo da primeira impressão colorida: até 13 segundos. • Ciclo mensal máximo: mínimo 120.000 páginas/imagens. • Volume recomendado: mínimo 15.000 páginas/mês. Impressão, Cópia e Digitalização: • Impressão, cópia e digitalização duplex automáticas (frente e verso integrado em todos os modos). • Scanner colorido com digitalização para múltiplos destinos e formatos—com OCR. Resolução: • Resolução de impressão: mínima de 1.200 x 2.400 dpi real (aceita-se também 2.400 x 600 dpi ou 1.200 x 1.200 dpi, desde que igual ou superior). Capacidade de Papel: • Bandeja(s) de entrada padrão: mínimo de 1x500 folhas; • Bandeja bypass: mínimo 100 folhas. • Capacidade de saída: mínimo 1x 450 folhas. • Tipos de papel suportados: A3, A4, Ofício e Carta. Alimentador Automático (ADF): • Passagem única, suporte a duplex, capacidade mínima de 100 folhas. Memória e Processamento: • Memória RAM mínima: 2 GB; • Processador mínimo: 1 GHz. • Armazenamento interno HD ou SSD: mínimo 256 GB. Conectividade: • Ethernet 10/100/1000, USB 2.0; Wi-Fi integrado ou opcional; NFC/leitor de cartão para autenticação e impressão protegida/retida. • Compatibilidade: Windows, MacOS, Linux, ambientes corporativos. • Suporte a PCL 6, JPEG, XPS, PDF ou equivalente. Recursos de Usabilidade: • Livreto, cópia de documento de identidade, múltiplas páginas por folha, digitalização para diferentes formatos/destinos, painel intuitivo. Segurança e Gestão:				

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário	Valor total
	- Autenticação de usuário, bloqueio de impressões, criptografia, logs de auditoria, verificação de firmware, controle de impressão protegida. Sustentabilidade e Consumo: - Certificação ambiental equivalente a Energy Star ou superior, atestando baixo consumo energético e modo econômico de operação. - Compatibilidade com política de logística reversa de insumos e componentes, em estrito atendimento à Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS - Lei nº 12.305/2010). Consumíveis: - O equipamento deve ser nativamente compatível e suportar cartuchos de toner de reposição de alto rendimento (mínimo de 10.000 páginas por cor com 5% de cobertura, em um único cartucho). O rendimento mínimo exigido deve ser obrigatoriamente aferido e comprovado de acordo com a norma ISO/IEC 19798, devendo o licitante apresentar documento oficial (catálogo, datasheet ou laudo) do fabricante que ateste tal rendimento. Para a entrega inicial, admite-se que o equipamento acompanhe cartucho original de inicialização de menor capacidade (starter), desde que o fornecedor entregue, no mesmo ato, cartuchos adicionais (originais ou compatíveis com certificação ISO exigida) em quantidade suficiente para que o somatório atinja o mínimo de 10.000 páginas exigidas no edital. Garantia: - Mínimo de 36 (trinta e seis) meses, com atendimento "on site" nas instalações da unidade.				
03	Impressora multifuncional A4 Monocromática Funções Integradas: - Impressão, cópia, digitalização, envio de e-mail - Scanner colorido. Tipo e Tecnologia: - Impressora digital monocromática, tecnologia laser ou LED. Painel e Interface: - Painel touchscreen colorido, mínimo de 7 polegadas.	UND	24	R\$ 4.990,08	R\$ 119.761,92

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário	Valor total
	Desempenho e Produtividade: - Velocidade mínima de impressão: 50 ppm em A4; Primeira impressão em até 5,4 segundos ou melhor; - Volume recomendado: mínimo 15.000 páginas/mês; - Ciclo mensal máximo: mínimo de 150.000 páginas/imagens; Impressão, Cópia e Digitalização: - Duplex automático para impressão, cópia e digitalização; - ADF de passagem única com capacidade mínima de 75 folhas, suportando duplex; - Recursos de redução/ampliação, livreto, carimbo, cópia de ID, eliminação de bordas. Resolução: - Impressão: mínima de 1.200 x 1.200 dpi ou 2.400 x 600 dpi real ou interpolado; - Scanner: mínima de 600 x 600 dpi. Capacidade de Papel: - Bandeja padrão: mínimo 1x500 folhas; - Capacidade total de entrada: mínimo de 650 folhas; - Bandeja bypass: mínimo 100 folhas; - Bandeja de saída: mínimo 250 folhas; - Suporte a mídias: A4, Ofício. Processamento e Memória: - Processador quad-core, mínimo 1,2 GHz; - Memória RAM mínima 2 GB. Conectividade e Linguagens: - Ethernet 10/100/1000, USB 2.0 ou superior, Wi-Fi integrado ou opcional, NFC para autenticação/desbloqueio seguro; - Linguagens de impressão: PCL 5/6, PostScript 3 (PS3), PDF ou compatível. Segurança e Gestão: - Compatível com sistemas de auditoria, autenticação de usuário por login/senha/NFC, criptografia de dados, bloqueio de impressões e logs de uso; - Suporte a impressão protegida/retida. Sustentabilidade e Consumo: - Certificação ambiental equivalente a Energy Star ou superior, atestando baixo consumo energético e modo econômico de operação. - Compatibilidade com política de logística reversa de insumos e componentes, em estrito atendimento à Política Nacional de				

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário	Valor total
	Resíduos Sólidos (PNRS - Lei nº 12.305/2010). Consumíveis: - O equipamento deve ser nativamente compatível e suportar cartuchos de toner de reposição de alto rendimento (mínimo de 25.000 páginas com 5% de cobertura, em um único cartucho). O rendimento mínimo exigido deve ser obrigatoriamente aferido e comprovado de acordo com a norma ISO/IEC 19752, devendo o licitante apresentar documento oficial (catálogo, datasheet ou laudo) do fabricante que ateste tal rendimento. Para a entrega inicial, admite-se que o equipamento acompanhe cartucho original de inicialização de menor capacidade (starter), desde que o fornecedor entregue, no mesmo ato, cartuchos adicionais (originais ou compatíveis com certificação ISO exigida) em quantidade suficiente para que o somatório atinja o mínimo de 25.000 páginas exigidas no edital. Garantia: - Mínimo de 36 (trinta e seis) meses, com atendimento on site no local de instalação.				
04	Impressora multifuncional A4 Colorida Funções Integradas: - Impressão, cópia, digitalização (scanner colorido) Tipo e Tecnologia: - Impressora multifuncional A4 policromática (colorida), tecnologia laser ou LED. Painel de Controle: - Tela touchscreen colorida, mínimo de 5 polegadas. Desempenho e Produtividade: - Velocidade mínima: 31 ppm cor e mono; - Volume recomendado: mínimo de 20.000 páginas/mês; - Ciclo mensal suportado: mínimo de 60.000 páginas/imagens; - Primeira página impressa em até 15 segundos, tanto em cores quanto em monocromático. Qualidade de Imagem: - Impressão: resolução mínima de 1.200 x 1.200 dpi (aceita-se também 2.400 x 600 dpi real ou interpolado);	UND	6	R\$ 6.648,83	R\$ 39.892,98

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário	Valor total
	- Digitalização/cópia: mínima de 600 x 600 dpi. - Capacidade e Alimentação de Papel: - Bandeja padrão: mínimo de 250 folhas; - Bandeja bypass: mínimo 100 folhas; - Capacidade de saída: mínimo 150 folhas; - Suporte a A4 e Ofício. ADF (Alimentador Automático de Documentos): - Passagem única, duplex, capacidade mínima de 65 folhas; Processamento e Memória: - Processador mínimo de 800 MHz; - Memória RAM mínima de 1 GB. Conectividade e Recursos Móveis: - Interfaces: Ethernet 10/100/1000, USB 2.0 ou superior, Wi-Fi integrado ou opcional - Suporte a impressão direta via USB, AirPrint, Mopria e apps móveis; - Integração com repositórios em nuvem; - Leitor de cartão NFC para autenticação pessoal/impressão protegida. Linguagens de Impressão: - Compatível com PCL 6, PostScript 3 (PS3), PDF ou equivalente. Funcionalidades de Usabilidade: - Impressão/cópia digital frente e verso automáticos; - Recursos como livreto, cópia de ID, múltiplas páginas por folha, impressão direta de pendrives/dispositivos móveis; - Painel gráfico intuitivo e recursos de fluxo inteligente de documentos. Segurança e Eficiência Operacional: - Autenticação por usuário, bloqueio de impressões, impressão protegida/retida, criptografia de dados, logs de auditoria; - Clonagem de configurações, atualizações integradas e suporte a ferramentas de gestão centralizada. Sustentabilidade e Consumo: - Certificação ambiental equivalente a Energy Star ou superior, atestando baixo consumo energético e modo econômico de operação. - Compatibilidade com política de logística reversa de insumos e componentes, em estrito atendimento à Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS - Lei nº 12.305/2010).				

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário	Valor total
	Consumíveis: O equipamento deve ser nativamente compatível e suportar cartuchos de toner de reposição de alto rendimento (mínimo de 6.000 páginas por cor com 5% de cobertura, em um único cartucho). O rendimento mínimo exigido deve ser obrigatoriamente aferido e comprovado de acordo com a norma ISO/IEC 19798, devendo o licitante apresentar documento oficial (catálogo, datasheet ou laudo) do fabricante que ateste tal rendimento. Para a entrega inicial, admite-se que o equipamento acompanhe cartucho original de inicialização de menor capacidade (starter), desde que o fornecedor entregue, no mesmo ato, cartuchos adicionais (originais ou compatíveis com certificação ISO exigida) em quantidade suficiente para que o somatório atinja o mínimo de 6.000 páginas exigidas no edital. Garantia: Mínimo de 36 meses, com atendimento “on site” no local de instalação.				
VALOR TOTAL					R\$ 989.192,14

8 - Metodologia de cálculo dos quantitativos

8.1 - O dimensionamento do quantitativo foi obtido com base no número de instituições de ensino do Município de Ubá, conforme quadro abaixo:

8.2 - Por se tratar de Registro de Preços, não se obriga a contratante a cumprir os quantitativos previstos neste Estudo Técnico Preliminar, sendo certo que, para efeito de pagamento, somente serão considerados os itens efetivamente entregues pelo fornecedor e aceitos pela fiscalização.

LOCAL SEDE	AQUISIÇÃO	VALOR MÉDIO ESTIMADO
SEDE-SME-ADJUNCAO	ITEM 04	R\$ 6.648,83
SEDE-SME-APOIO-PEDAGOGICO	ITEM 04	R\$ 6.648,83
SEDE-SME-BOLSA-FAMILIA-E-CENSO-ESCOLAR	ITEM 03	R\$ 4.990,08
SEDE-SME-ENGENHARIA	ITEM 01	R\$ 23.043,50
SEDE-SME-GABINETE	ITEM 04	R\$ 6.648,83
SEDE-SME-GERENCIA-APOIO-PEDAGOGICO	ITEM 02	R\$ 23.036,31

SEDE-SME-GESTAO-DE-PESSOAS	ITEM 03	R\$ 4.990,08
SEDE-SME-PLANEJAMENTO-E-GESTAO	ITEM 03	R\$ 4.990,08
SEDE-SME-TRANSPORTE	ITEM 03	R\$ 4.990,08
SEDE-SME-TRANSPORTE	ITEM 01	R\$ 23.043,50
SEDE-SME-ALMOXARIFADO	ITEM 03	R\$ 4.990,08
SEDE-SME-NUTRICAO	ITEM 03	R\$ 4.990,08
SEDE-SME-TI	ITEM 03	R\$ 4.990,08
LOCAL ESCOLAS	AQUISIÇÃO	VALOR MÉDIO ESTIMADO
CAEE-PROFESSORA-MARIA-APPARECIDA-CONDE	ITEM 02	R\$ 23.036,31
CAEE-PROFESSORA-MARIA-APPARECIDA-CONDE	ITEM 03	R\$ 4.990,08
E.M.ANTONINA-GONÇALVES-COELHO	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.CEL.ADOLFO-PEIXOTO-DE-MELLO	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.CEL.CAMILO-SOARES	ITEM 03	R\$ 4.990,08
E.M.DEPUTADO-FILIPPE-BALBI	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.DR.HEITOR-PEIXOTO-TOLEDO	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.DR.HEITOR-PEIXOTO-TOLEDO	ITEM 03(*)	R\$ 4.990,08
E.M.DR.JOSE-CAMPOMIZZI-FILHO	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.DR.JOSE-CAMPOMIZZI-FILHO-SUPERVISAO	ITEM 02	R\$ 23.036,31
E.M.DR.JOSE-CAMPOMIZZI-FILHO-SUPERVISAO	ITEM 03(*)	R\$ 4.990,08
E.M.DR.TANUS-FERES-DE-ANDRADE-SUPERVISAO	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.DR.TANUS-FERES-DE-ANDRADE-SECRETARIA	ITEM 02	R\$ 23.036,31
E.M.DR.TANUS-FERES-DE-ANDRADE-SECRETARIA	ITEM 03(*)	R\$ 4.990,08
E.M.GERALDA-BERNARDO-DE-OLIVEIRA	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.GERALDA-BERNARDO-DE-OLIVEIRA	ITEM 04	R\$ 6.648,83
E.M.GOVERNADOR-OZANAM-COELHO	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.IRMÃ-ANA-MARIA-TEIXEIRA-COSTA	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.IRMÃ-ANA-MARIA-TEIXEIRA-COSTA	ITEM 03(*)	R\$ 4.990,08
E.M.LAURITA-DOS-PASSOS-CANDIAN	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.MARIA-LUCIA-VIEIRA	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.MERE-MARIA-D'AQUINO	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.NOSSA-SENHORA-APARECIDA	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.NOSSA-SENHORA-APARECIDA	ITEM 03(*)	R\$ 4.990,08

E.M.NOSSA-SENHORA-APARECIDA	ITEM 04	R\$ 6.648,83
E.M.PEDRO-PERON	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.PROFESSORA-CLIMENE-MOREIRA-BRUM	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.PROFESSORA-CLIMENE-MOREIRA-BRUM	ITEM 03	R\$ 4.990,08
E.M.PROFESSORA-CONCEIÇÃO-GOMES-CAPUTO	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.PROFESSORA-CONCEIÇÃO-GOMES-CAPUTO	ITEM 03	R\$ 4.990,08
E.M.PROFESSORA-DONA-ROSINHA	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.PROFESSORA-DULCINÉA-SERRATO-BLOCO1	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.PROFESSORA-DULCINÉA-SERRATO-EDINA	ITEM 03(*)	R\$ 4.990,08
E.M.PROFESSORA-MARIA-DE-LORETO-CAMILOTO-ROCHA	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.PROFESSORA-MARIA-LUZIA-ANTUNES-CALÇADO	ITEM 03	R\$ 4.990,08
E.M.PROFESSORA-MARIA-LUZIA-BRANDÃO-TEIXEIRA	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.PROFESSORA-NAIR-DE-ARAÚJO	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.PROFESSORA-NAIR-DE-ARAÚJO	ITEM 03	R\$ 4.990,08
E.M.PROFESSOR-ANTONIO-ARAUJO-DE-ANDRADE	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.PROFESSORA-ROSALINA-BRANDÃO	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.PROFESSOR-FRANCISCO-ARTHIDORO-DA-COSTA	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.PROFESSOR-FRANCISCO-ARTHIDORO-DA-COSTA	ITEM 03(*)	R\$ 4.990,08
E.M.PROFESSOR-FRANCISCO-DE-FILIPPO	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.PROFESSOR-JOÃO-BATISTA-RODRIGUES-SILVA	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.PROFESSOR-LÍVIO-DE-CASTRO-CARNEIRO	ITEM 03	R\$ 4.990,08
E.M.PROFESSOR-MANOEL-ARTHIDORO-DE-CASTRO	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.SÃO-JOSÉ	ITEM 03	R\$ 4.990,08
E.M.SÃO-JOSÉ	ITEM 04	R\$ 6.648,83
E.M.STELLA-BRANDÃO-CAMPELO	ITEM 03	R\$ 4.990,08
E.M.VOVÓ-MARIA-DAS-DORES	ITEM 01	R\$ 23.043,50
E.M.VOVÓ-MARIA-DAS-DORES	ITEM 03	R\$ 4.990,08
TURMAS-VINCULADAS-DIAMANTE	ITEM 01	R\$ 23.043,50
TURMAS-VINCULADAS-MIRAGAIA	ITEM 01	R\$ 23.043,50
VALOR TOTAL ESTIMADO		R\$ 989.192,14

(*) Escolas acima de 380 alunos irão receber uma segunda impressora pelo volume de impressões.

9. Estimativa do Valor da Contratação

9.1 O valor estimado da contratação é de R\$ 989.192,14 (novecentos e oitenta e nove mil cento e noventa e dois reais e quatorze centavos).

9.2 - O valor estimado da contratação foi elaborado seguindo as regras previstas no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, acompanhados dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, os quais foram utilizados para elaboração do orçamento estimativo.

9.3 - Referencial documental de suporte: Os documentos referenciais de suporte para a estimativa de preços são: Anexo III do Decreto Municipal nº 6.956, de 06 de março de 2023 e Lei 14.133 de 01º de abril de 2021.

9.4 - A Planilha de Estimativa de Preços será apresentada através do orçamento estimativo a ser elaborado quando da construção do Termo de Referência pelos servidores designados no DFD.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

10.1 – Nos termos do art. 40, inciso V e § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021, e do Decreto Municipal nº 6.956/2023, a Administração Pública deve adotar o parcelamento do objeto sempre que se comprovar técnica e economicamente viável, visando a ampliação da competitividade e o melhor aproveitamento das oportunidades de mercado.

10.2 – Após análise da natureza do objeto (que engloba desde multifuncionais de alto volume A3 até modelos de entrada A4) e das condições do mercado fornecedor, concluiu-se pela **viabilidade técnica e econômica do parcelamento do objeto**, optando-se pela adjudicação por **ITEM**.

10.3 – A decisão pelo parcelamento visa atender ao princípio da ampla competitividade, permitindo que empresas especializadas em diferentes segmentos de impressão (seja em equipamentos de grande porte ou em modelos de varejo) possam participar do certame, buscando a proposta mais vantajosa para a Administração em cada especificação técnica.

10.4 – A contratação será realizada mediante o critério de julgamento por **MENOR PREÇO POR ITEM**, sendo permitida a participação de licitantes interessados em itens isolados, não havendo obrigatoriedade de oferta para a totalidade da demanda.

10.5 – Essa definição técnica baseia-se nos seguintes fundamentos:

- **Ampliação da Competitividade:** O parcelamento atrai um número maior de fornecedores, uma vez que licitantes que não detêm a linha completa de todos os modelos solicitados podem concorrer nos itens de sua especialidade;
- **Obtenção de Preços Mais Vantajosos:** A disputa individualizada por item tende a gerar preços mais competitivos, evitando que o valor de um item compense margens de lucro de outros em uma eventual proposta global;
- **Fomento à participação de ME/EPP:** A divisão do objeto em itens facilita a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, em observância à Lei Complementar nº 123/2006;

- **Mitigação de Riscos Logísticos:** Caso ocorra falha no fornecimento ou desclassificação de um licitante em determinado modelo, o cronograma de entrega dos demais itens da Secretaria de Educação não será integralmente comprometido.

10.6 – Com isso, justifica-se a adoção da adjudicação por item, assegurando a seleção da proposta que melhor atenda aos objetivos da Lei nº 14.133/2021 e às necessidades pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1 Após análise técnica e funcional da contratação pretendida, conclui-se que a aquisição dos equipamentos multifuncionais possui execução autônoma, não dependendo de contratação prévia ou simultânea de outros bens ou serviços para a realização do presente certame.

11.2 Registra-se, contudo, a existência de **contratação correlata planejada**, de natureza futura e operacional, referente à aquisição de suprimentos compatíveis, tais como toners, cartuchos, cilindros, peças de desgaste e demais insumos necessários à continuidade do uso dos equipamentos ao longo de seu ciclo de vida.

11.3 Tal contratação correlata não integra o objeto principal deste processo e não constitui condição para a sua instauração, julgamento, adjudicação, homologação ou contratação, uma vez que os equipamentos deverão ser entregues com os suprimentos iniciais mínimos exigidos no Termo de Referência, suficientes para o início da operação.

11.4 A futura contratação de suprimentos será planejada e instruída em processo próprio, após a definição dos modelos efetivamente adjudicados no presente certame, evitando-se a indicação prévia de marcas, modelos ou códigos de toners/cartuchos que possam restringir a competitividade ou direcionar indevidamente a licitação dos equipamentos.

11.5 A adoção de processo autônomo para suprimentos preserva a isonomia, a competitividade e a economicidade, permitindo que a Administração, após conhecer os equipamentos vencedores, especifique os insumos compatíveis de forma objetiva, segura e aderente às reais necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

12. Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, quando elaborado

12.1 – A presente contratação não consta originalmente no Plano de Contratações Anuais de 2026. No entanto, diante da necessidade identificada pelos setores técnicos da Secretaria Municipal de Educação, notadamente relacionada à substituição de modelo de locação de impressoras por aquisição definitiva, optou-se pela realização do processo no exercício corrente, com base no princípio da supremacia do interesse público e no atendimento à demanda operacional emergente. Assim a contratação pretendida está alinhada com as necessidades do demandante, atende ao interesse público municipal, possui previsão orçamentária e sua necessidade está devidamente justificada em tópicos específicos do Documento de Formalização de Demanda e deste Estudo Técnico Preliminar.

12.2 – Ressalta-se que, mesmo não prevista formalmente no PCA 2026, a aquisição será promovida dentro dos limites orçamentários vigentes, com base na viabilidade técnica, financeira e operacional constatada.

12.3 – Substituição Estratégica de Demanda do PCA:

Cumpramos ressaltar que a presente aquisição substitui, do ponto de vista operacional e financeiro, a demanda formalmente prevista no Item 57 do Plano de Contratações Anual (PCA 2026) da SME ("Contratação de empresa de prestação de serviços contínuos de reprografia").

A alteração da modalidade de "locação/outsourcing" para "aquisição definitiva", conforme amplamente demonstrado pela viabilidade econômica deste ETP, gerará expressiva redução de custos.

Portanto, a readequação do planejamento anual justifica-se pelo princípio da economicidade e encontra amparo expresso no art. 12, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a revisão e a atualização do Plano de Contratações Anual. Ademais, a medida atende diretamente ao comando do art. 44 da referida Lei, que obriga a Administração a avaliar os custos e benefícios entre locação e compra, adotando a alternativa mais vantajosa. Dessa forma, atesta-se a total regularidade para a utilização das dotações orçamentárias que originariamente suportariam a renovação da locação para subsidiar a presente compra.

13. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis

13.1. Pretende-se com esta contratação atingir os seguintes resultados:

- Promover a substituição do modelo de contratação por locação, por meio da aquisição definitiva de equipamentos multifuncionais, resultando em maior autonomia operacional, padronização tecnológica e redução de custos;
- Otimizar o uso de recursos financeiros, com comprovada redução no custo médio por impressão, em comparação ao modelo atualmente praticado;
- A equipe técnica interna da Secretaria Municipal de Educação atuará no acompanhamento operacional dos equipamentos, na realização de rotinas básicas de uso e conservação, na abertura de chamados técnicos, no controle de suprimentos e no acionamento da garantia técnica on-site, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela assistência técnica durante o período de garantia;
- Racionalização do parque de impressão, eliminando situações de subutilização e promovendo alocação inteligente dos equipamentos conforme a demanda real de cada unidade escolar ou setor administrativo;
- Viabilizar maior controle gerencial e previsibilidade orçamentária sobre os serviços de impressão, cópia e digitalização;
- Ampliar a qualidade do atendimento às unidades escolares, por meio da distribuição proporcional, padronizada e alinhada às necessidades práticas de cada localidade.

13.1.2 – Recurso de Impressão Protegida via Leitor de Cartão NFC e Diretrizes para Consumíveis

- O equipamento deverá dispor de leitor de cartão NFC que permita a funcionalidade de impressão protegida ("impressão retida"), possibilitando que a liberação das impressões ocorra somente mediante aproximação da TAG de autenticação previamente cadastrada e configurada pela empresa contratada, conforme as demandas da Prefeitura, durante a instalação do equipamento.

- O leitor NFC é imprescindível para o Município. A autenticação física por NFC (TAG/cartão) proporciona maior rapidez e eficiência no fluxo de trabalho, melhora a usabilidade para os usuários correntes, reduz filas e tempo de atendimento, evita o compartilhamento de credenciais (aumentando a segurança da informação) e facilita a liberação imediata de impressões protegidas. Ademais, reduz a necessidade de suporte/treinamento de T.I. e contribui para a rastreabilidade e auditoria das operações.

Os suprimentos (toners/cilindros/cartuchos de tinta) a serem adquiridos deverão ser de primeiro uso (inéditos), originais do fabricante do equipamento ou compatíveis, desde que estes últimos possuam certificação de rendimento ISO/IEC 19752 (para toners monocromáticos), ISO/IEC 19798 (para toners coloridos) ou ISO/IEC 24711 (para cartuchos de tinta, quando aplicável à tecnologia do equipamento), sendo expressamente vedado o fornecimento de suprimentos remanufaturados, recarregados ou recondicionados. A exigência de suprimento exclusivamente original (OEM) somente será admitida caso a fabricante do equipamento comprove formalmente, mediante termo de garantia expresso do maquinário, que o uso de suprimento compatível certificado invalida a garantia técnica on-site de 36 meses, transferindo-se, neste caso, o ônus da comprovação ao licitante (Acórdão nº 860/2011-Plenário/TCU).

- Essa exigência visa garantir a qualidade, rastreabilidade e segurança operacional do parque instalado, assim como o atendimento às melhores práticas de controle, auditoria e *compliance* público.

14. Providências a serem adotadas

14.1 Para a presente contratação, não se identificam providências estruturais complexas a serem implementadas previamente à celebração do contrato, tais como obras, reformas físicas ou criação de unidades administrativas específicas.

14.2 Contudo, em razão da natureza operacional do objeto, deverão ser adotadas providências preparatórias ordinárias durante a fase de execução, especialmente:

- a) conferência dos locais de instalação dos equipamentos;
- b) organização do cronograma de entrega, instalação e configuração inicial;
- c) indicação dos servidores responsáveis pelo acompanhamento do recebimento;
- d) alinhamento com as unidades escolares e administrativas beneficiadas;
- e) acompanhamento técnico da configuração dos equipamentos na rede;
- f) realização do treinamento operacional básico previsto no Termo de Referência;
- g) controle inicial dos suprimentos entregues juntamente com os equipamentos.

14.3 Tais providências não impedem a abertura do certame nem a celebração da contratação, pois correspondem a medidas ordinárias de implantação, recebimento e fiscalização, já contempladas no Termo de Referência e no Mapa de Riscos.

14.4 Em relação à qualificação técnica das licitantes, dadas as características de bens comuns de TI deste objeto, não haverá exigência de registro em conselhos de fiscalização profissional, em prestígio

à ampla competitividade, salvo se houver exigência legal específica superveniente ou justificativa técnica devidamente motivada.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1 - Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, contudo, a contratada deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e a saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto.

16 - Análise de Risco

16.1 - Conforme entendimento do TCU, “(...) o estudo técnico preliminar já é válido, naturalmente, ao gerenciamento de riscos da futura contratação”. Cada elemento do ETP permite, de certa forma, antecipar problemas e prever oportunidades, orientando a tomada de decisão na fase de elaboração dos demais documentos, especialmente o Termo de Referência.

16.2 - Não obstante os elementos de gerenciamento de riscos já constantes deste Estudo Técnico Preliminar, considerando o valor estimado da contratação, a execução descentralizada em diversas unidades escolares e administrativas, a exigência de entrega, instalação, configuração inicial, treinamento operacional básico e garantia técnica on-site mínima de 36 meses, a Administração elaborou Mapa de Riscos autônomo, juntado em documento próprio aos autos.

16.3 - O Mapa de Riscos contempla a identificação dos principais riscos operacionais, técnicos, orçamentários, jurídicos e de execução contratual, bem como as respectivas medidas preventivas, mitigadoras e de tratamento, servindo como instrumento complementar de controle, planejamento e fiscalização da contratação.

16.4 - A elaboração do Mapa de Riscos autônomo não afasta a natureza comum dos bens, tampouco indica complexidade incompatível com a modalidade pregão, constituindo medida de cautela administrativa e de aprimoramento da governança da fase preparatória, em observância aos princípios da eficiência, do planejamento, da transparência e da segregação de funções.

17. Declaração de Viabilidade

17.1 - Declaro(amos) viável esta contratação.

17.2 - Justificativa da Viabilidade

17.2.1 - Pelo constatado nos estudos preliminares considera-se que a contratação é viável em termos de disponibilidade, competitividade de mercado e forma de contratação, não se observando óbices ao seu prosseguimento.

Ubá, 01 de junho de 2026

Ana Paula Cordeiro Mendonça de Menezes
Professora AI - Encarregada de Compras
Matrícula nº 5589-1

DESPACHO

Aprovo o Estudo Técnico Preliminar e autorizo o prosseguimento do processo, considerando a importância da contratação, em face das justificativas técnicas apresentadas.

Ubá, 01 de junho de 2026

Gustavo de Melo Sartori
Gerente da Divisão de Planejamento e Gestão da Educação
Matrícula nº 13931-9

ANEXO I

TERMO DE JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO DE IMPRESSORAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE UBÁ - MG

1. INTRODUÇÃO

Este Termo de Justificativa fundamenta tecnicamente a necessidade e os benefícios da aquisição de impressoras exclusivamente para a Secretaria Municipal de Educação (SME), em substituição ao atual modelo de locação com pagamento por página.

O documento se baseia em análise de dados operacionais reais (janeiro a dezembro/2025), reunião técnica realizada com o Comitê de Controle Orçamentário e Financeiro (CCOF) em dezembro de 2025, e experiência profissional consolidada na área de Tecnologia da Informação.

Está justificativa aplica-se exclusivamente à Secretaria Municipal de Educação, cujo volume de impressões viabiliza economicamente a aquisição própria. A análise não se estende a outros setores da Prefeitura, que apresentam volumes inferiores e dinâmicas operacionais diferentes.

2. ANÁLISE DOS GASTOS ATUAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2.1 Volume operacional (Dados consolidados 12 meses: jan-dez/2025)

Conforme dados consolidados pela Secretaria Municipal de Educação, referentes ao período de janeiro a dezembro de 2025, o volume de impressões registrado foi:

Total de impressões (PB + COR): 5.791.607 páginas no período de 12 meses

Abrangência: Todas as 34 escolas municipais, CAEE (Centro de Apoio à Educação Especial), almoxarifado central e secretaria central

Este volume representa aproximadamente 97% das impressões da Prefeitura de Ubá, evidenciando a magnitude operacional exclusiva da SME nesta atividade.

2.2 Custo anual e análise financeira - Dados reais de 12 meses

Conforme notas fiscais pagas pela Secretaria Municipal de Educação (jan/25 a dez/25), o valor efetivamente desembolsado com o contrato de locação e pagamento por impressão foi de R\$ 756.418,16 (setecentos e cinquenta e seis mil quatrocentos e dezoito reais e dezesseis centavos), abrangendo impressões preto e branco, coloridas e manutenção dos equipamentos locados.

Decomposição consolidada do custo anual da SME:

- Locação + pagamento por impressão (NF pagas): R\$ 756.418,16
- Papel A4 (12.742 resmas × R\$ 22,90): R\$ 291.791,80
- Custo total de operação: R\$ 1.048.209,96 (locação + papel)

Custo efetivo por página:

- $R\$ 1.048.209,96 \div 5.791.607 \text{ páginas} = R\$ 0,18 \text{ por página}$
- Este valor evidencia a magnitude do impacto financeiro na SME e a relevância de uma análise comparativa com o modelo de propriedade.

3. ANÁLISE DE VIABILIDADE: POR QUE APENAS A SME

3.1 Critério econômico do ponto de virada

Critério econômico do ponto de virada (TCO de 36 meses - Demanda Imediata)

A aquisição de impressoras próprias apresenta viabilidade econômica pelo alto volume, permitindo que o investimento inicial seja rapidamente amortizado.

Para fins de simetria comparativa, o Custo Total de Propriedade (TCO) no triênio abaixo confronta o custo do atual parque locado com a exata "Demanda Imediata" do presente SRP, excluindo-se o custo do papel (que é idêntico em ambos os modelos):

Cenário (36 Meses)	Custo das Máquinas	Peças de Reposição e Desgaste Natural (36 meses)	Custo dos Toners (36 meses)	Custo Propriedade TCO (36 meses)	Vantajoso?
Compra (Demanda Imediata)	R\$ 989.192,14	R\$ 30.165,64	R\$ 276.138,00 (R\$ 92.046,00 × 3)	R\$ 1.295.495,78	SIM Economia de R\$ 973.758,70
Locação (Atual)	R\$ 2.269.254,48 (Fundo perdido)*	(Incluso na locação)	(Incluso na locação)	R\$ 2.269.254,48	NÃO

*(R\$ 756.418,16/ano x 3 anos referentes apenas a locação e NFs de serviço)

3.2 Por que a SME é viável e outros setores não são

Secretaria Municipal de Educação - VANTAJOSO:

- Volume: 5.791.607 impressões/ano (97% do total municipal)
- Absorção do Investimento: O altíssimo volume viabiliza a amortização da compra do maquinário.
- Economia Real: R\$ 973.758,70 líquidos no ciclo de 36 meses (Custo Total de Propriedade - TCO), conforme demonstrado matematicamente no item 5.1.
- Retorno Patrimonial: Ao final do 36º mês, além da economia gerada, as máquinas estarão quitadas e incorporadas definitivamente ao patrimônio municipal.

Demais setores da Prefeitura - NÃO VANTAJOSO:

- Volume estimado: < 200.000 impressões/ano (apenas 3% do total municipal).
- Custo de aquisição: Alto impacto inicial de investimento financeiro.
- Resultado: O custo de aquisição das máquinas não se dilui em 36 meses frente ao baixíssimo volume de cópias. A compra geraria prejuízo aos cofres públicos.
- Justificativa: Para demandas de baixo volume, o contrato de locação tradicional por página continua sendo o modelo administrativo e financeiro mais eficiente.

3.3 Conclusão sobre escopo

A aquisição de impressoras próprias é economicamente justificada exclusivamente para a SME por sua magnitude de volume. A extensão desta política a outros setores geraria desperdício de recursos públicos e violaria o princípio da economicidade (Lei nº 14.133/2021, art. 11).

4. PROJEÇÃO DE GASTO COM A AQUISIÇÃO DE IMPRESSORAS PRÓPRIAS

4.1 Estrutura de custos no modelo próprio

Com base no volume de 5.791.607 páginas/ano, aplicou-se a matriz de proporção de consumo escolar (90% Monocromático e 10% Colorido). Considerando o rendimento efetivo de mercado para equipamentos de porte corporativo (15.000 páginas para toners PB e 10.000 páginas para kits coloridos) e o valor médio praticado em Atas de SRP para suprimentos compatíveis de alta performance, o custo projetado é de:

- Custo Base Operacional: R\$ 80.040,00 / ano.
- Margem de Flutuação de Demanda (15%): R\$ 12.006,00 / ano.
- Teto Anual Estimado para Toners: R\$ 92.046,00 (noventa e dois mil, quarenta e seis reais).

Este custo é substancialmente menor porque elimina os custos de locação de equipamentos e pagamento por página, operacionalizando-se apenas mediante manutenção interna (equipe própria).

4.2 Custeio compartilhado: papel e toners

Para otimizar ainda mais os recursos orçamentários e incentivar o uso responsável de insumos na rede, adota-se o seguinte modelo de custeio:

Papel A4 e A3:

- A Secretaria Municipal de Educação continuará fornecendo papel A4 e A3 a toda a rede de ensino (34 escolas, CAEE e unidades administrativas), conforme demanda mensal consolidada
- Aquisição via licitação/sistema de registro de preços para otimizar custos
- Custo estimado: R\$ 291.781,16/ano (já contemplado nas projeções)

Toners/cartuchos:

- A SME custeará toners para o almoxarifado e escolas municipais com restrição orçamentária comprovada (escolas que não dispõem de recursos próprios)
- Escolas que dispõem de recursos orçamentários próprios assumirão autonomamente o custo com toners para seus equipamentos, em modelo de corresponsabilidade

- Aquisição será realizada via registro de preço centralizado pela SME (economia de escala), mas cada unidade escola com recursos próprios poderá adquirir seus suprimentos
- Estimativa de economia adicional para SME: R\$ 50.000 a R\$ 75.000/ano (redução de toners subsidiados)

4.3 MEMÓRIA DE CÁLCULO E PROJEÇÃO DE CUSTO (TONERS)

4.3.1. Parâmetros Base (Dados Operacionais)

- Volume Base Anual: 5.791.607 páginas.
- Distribuição do Parque Escolar (Padrão de Mercado): Em escolas e secretarias, imprime-se majoritariamente texto/provas. A proporção segura adotada é de 90% Preto e Branco (PB) e 10% Colorido.
 - *Volume PB*: 5.212.446 páginas/ano
 - *Volume Colorido*: 579.161 páginas/ano

4.3.2. Parâmetros de Rendimento e Preço (Estimativa Conservadora para Licitação/SRP) Para evitar que os toners acabem rápido devido à alta cobertura de tinta nas provas escolares, não usaremos o rendimento teórico máximo de fábrica, mas sim um rendimento *real/efetivo*:

- Toner Monocromático (PB):
 - Rendimento efetivo estimado: 15.000 páginas/unidade
 - Preço unitário estimado (compatível homologado/SRP): R\$ 130,00
- Toner Colorido (CMYK - Ciano, Magenta, Amarelo e Preto):
 - A impressão colorida exige 4 cartuchos.
 - Rendimento efetivo estimado: 10.000 páginas/kit de 4 cores
 - Preço unitário estimado: R\$ 150,00 por cor = R\$ 600,00 por Kit (4 cores)

4.3.3. Cálculo do Consumo Físico Anual

- Demanda de Toners PB: $5.212.446 \text{ páginas} \div 15.000 \text{ páginas/toner} = 347,49$ Arredondado para 348 toners PB/ano.
- Demanda de Toners Coloridos: $579.161 \text{ páginas} \div 10.000 \text{ páginas/kit} = 57,91$ Arredondado para 58 Kits Coloridos/ano (232 cartuchos individuais).

4.3.4. Conversão Financeira (Custo Anual Base)

- Custo PB: $348 \text{ toners} \times \text{R\$ } 130,00 = \text{R\$ } 45.240,00$
- Custo Colorido: $58 \text{ kits} \times \text{R\$ } 600,00 = \text{R\$ } 34.800,00$
- CUSTO TOTAL BASE: $\text{R\$ } 45.240,00 + \text{R\$ } 34.800,00 = \text{R\$ } 80.040,00/\text{ano}.$

4.3.5. Aplicação de Margem de Segurança (Flutuação de Demanda) o número não é exato e pode variar ano a ano (matrículas novas, novos projetos).

Para não faltar orçamento, aplica-se uma margem de contingência técnica de 15% sobre o valor base.

- Custo Base $(\text{R\$ } 80.040,00) + 15\% = \text{R\$ } 92.046,00 / \text{ano}.$

5. ANÁLISE COMPARATIVA DO CUSTO POR PÁGINA

5.1 Simulação de Custo Total de Propriedade (TCO) - 36 Meses (Locação vs. Propriedade)

A jurisprudência do TCU determina que a comparação entre locação e aquisição não pode ser feita considerando apenas um exercício (12 meses), devendo abranger o ciclo de vida útil ou período de garantia dos equipamentos (36 meses) para diluição do investimento inicial.

CENÁRIO A:

Manutenção da Locação (36 meses)

Custo anual (Locação + NF pagas): R\$ 756.418,16

Custo Total Projetado (3 anos): R\$ 2.269.254,48

Observação: Fica a Administração refém de chamados externos e variação de franquia.

CENÁRIO B:

Aquisição de Equipamentos (Demanda Imediata - 36 meses)

Investimento Inicial (Compra das Máquinas - Fase 1): R\$ 989.192,14

Custo Operacional Anual (Toners SME): R\$ 92.046,00/ano x 3 anos = R\$ 276.138,00

Reserva Técnica para Peças de Reposição e Desgaste Natural (36 meses): R\$ 30.165,64

Custo Total Projetado (3 anos): R\$ 1.295.495,78

Observação: Máquinas com garantia técnica on-site de 36 meses inclusa.

VANTAGEM ECONÔMICA COMPROVADA:

A adoção do Cenário B (Aquisição) apresenta um Custo Total de Propriedade (TCO) inferior ao Cenário A, gerando uma economia real projetada de R\$ 973.758,70 no triênio, com a vantagem adicional de que, ao fim do 36º mês, os equipamentos estarão quitados e integrarão o patrimônio do Município, derrubando o custo a partir do 4º ano exclusivamente para o consumo de papel e toners.

5.2 Decomposição de custos no modelo atual

Modelo de locação - Dados reais 12 meses (jan-dez/2025) - SME:

- Locação + pagamento por impressão (NF pagas): R\$ 756.418,16
- Papel A4 (12.742 resmas × R\$ 22,90): R\$ 291.781,16
- Subtotal: R\$ 1.048.209,96 (12 meses)

Custo por página:

- R\$ 1.048.209,96 ÷ 5.791.607 páginas = R\$ 0,18 por página

Neste modelo, qualquer aumento de demanda na SME acarreta aumento direto e proporcional dos custos, sem limite de previsibilidade ou controle administrativo.

5.3 Conclusão comparativa

A economia do modelo de propriedade é comprovada para a SME porque:

- O Custo Total de Propriedade (TCO) em 36 meses comprova a absorção do valor de compra das máquinas e gera economia líquida de R\$ 973.758,70 em relação à continuidade da locação;

- O Município capitaliza R\$ 989.192,14 em patrimônio (ativo imobilizado imediato) ao invés de configurar despesa de consumo à fundo perdido;
- Os custos se tornam previsíveis e controlados (papel centralizado + toners compartilhados), eliminando a cobrança variável por franquia de página excedente;
- A garantia on-site de 36 meses somada à equipe técnica própria elimina custos de assistência técnica;
- A base de cálculo está fundamentada em dados financeiros reais (NFs pagas do contrato atual), não em projeções mercadológicas abstratas;
- O volume estratégico da SME (mais de 5,7 milhões de páginas/ano) é o fator determinante que viabiliza matematicamente a amortização acelerada da aquisição.
- Aumento da Capacidade Instalada e Eficiência: A economia de R\$ 973.758,70 no TCO foi calculada considerando um *upgrade* no parque tecnológico da SME. O projeto de aquisição prevê a alocação de até 2 (dois) equipamentos nas unidades escolares com maior fluxo para descentralizar o trabalho e evitar sobrecarga de hardware. O atual modelo de locação (Cenário A) limita-se majoritariamente a 1 (um) equipamento por unidade. Ou seja, a transição para o modelo de propriedade gera quase R\$ 1 milhão de economia financeira aos cofres públicos, mesmo aumentando substancialmente a quantidade de máquinas à disposição dos servidores, o que evidencia de forma incontestável a vantajosidade e a eficiência da proposta.

6. REGISTRO DE PREÇOS E VALORES EFETIVAMENTE UTILIZADOS

6.1 Sistema de Registro de Preços (Lei nº 14.133/2021)

A contratação ocorrerá mediante Sistema de Registro de Preços (art. 82 e seguintes da Lei nº 14.133/2021), o que traz flexibilidade e racionalidade à gestão de compras públicas. Não será utilizado o valor global estimado da ata, mas apenas o quantitativo efetivamente necessário para a SME.

6.2 Especificação e quantidades de aquisição

Considerando o planejamento detalhado das necessidades reais da SME (34 escolas, CAEE, almoxarifado central e secretaria) projetadas no "Quadro de Aquisição Imediata", a previsão orçamentária efetivamente destinada à contratação inicial sob o Sistema de Registro de Preços é:

Total estimado da aquisição imediata: R\$ 989.192,14

Desdobramento por Itens (Aquisição Imediata):

- **Item 01: Impressora multifuncional A3 Monocromática**
 - Quantitativo: 32 unidades
 - Valor Total Estimado: R\$ 737.392,00
- **Item 02: Impressora multifuncional A3 Colorida**
 - Quantitativo: 04 unidades
 - Valor Total Estimado: R\$ 92.145,24

- **Item 03: Impressora multifuncional A4 monocromática**

- Quantitativo: 24 unidades
- Valor Total Estimado: R\$ 119.761,92

- **Item 04: Impressora multifuncional A4 Colorida**

- Quantitativo: 6 unidades
- Valor Total Estimado: R\$ 39.892,98

6.3. Justificativa de Desempenho e Dimensionamento do Parque Tecnológico

A modelagem do atual contrato de locação de terceiros mostrou-se ineficiente e prejudicial à continuidade das atividades pedagógicas devido ao fornecimento de equipamentos previamente usados e desgastados.

Tal fato gera um volume crítico e crônico de chamados de manutenção corretiva, resultando em recorrente inatividade operacional das secretarias e das unidades de ensino.

Ademais, esclarece-se que o parque de impressão real ativo na rede da SME totaliza 52 (cinquenta e dois) equipamentos (sendo 10 na sede administrativa e 42 distribuídos nas 34 unidades escolares).

O planejamento atual prevê a expansão para até 66 (sessenta e seis) ativos. Esse acréscimo linear de 14 (quatorze) equipamentos justifica-se tecnicamente para: (a) suprir o aumento real de demanda nas escolas polo de grande fluxo; e (b) estabelecer redundância operacional técnica nas unidades mais distantes, eliminando o Ponto Único de Falha (Single Point of Failure), assegurando que o serviço público essencial de educação não seja paralisado por falhas mecânicas de hardware.

6.4 Limitação à demanda real da SME

O registro de preços permite que eventuais demandas futuras sejam atendidas sem vínculo obrigatório de aquisição da totalidade estimada, promovendo economia, controle e respeito ao interesse público.

Portanto, reafirma-se que o valor mencionado representa limite máximo previsto exclusivamente para atendimento das necessidades dos setores internos da SME, das 34 escolas municipais e almoxarifado central, evitando compras desnecessárias ou quantitativos superiores à demanda institucional real.

Importante: Este registro de preços é específico e exclusivo para a SME, não se aplicando a outros setores da Prefeitura, pois estes não apresentam volume de impressões compatível com a viabilidade econômica do modelo de propriedade.

6.5 Aquisição compartilhada de suprimentos

Além do registro de preço para aquisição dos equipamentos, serão implementados:

Papel A4 e A3:

- Centralizado pela SME para toda a rede municipal
- Planejamento mensal de demanda com base em histórico de consumo
- Entrega racionalizada para evitar desperdício e armazenagem excessiva

Toners e Cartuchos:

- Centralizado pela SME para simplificar logística e otimizar custos
- Escolas/unidades com recursos próprios poderão solicitar empenho em suas dotações
- Relatório trimestral de consumo e custo por unidade para transparência orçamentária

6.6. Planejamento Logístico e Temporal de Insumos

Em estrita observância aos princípios do planejamento e da segregação de funções (Art. 5º da Lei nº 14.133/2021), a Administração adotará uma estratégia bifásica e coordenada para garantir a perenidade operacional das multifuncionais.

Mostra-se técnica e juridicamente inviável processar a aquisição dos toners de forma simultânea ou conjunta com os equipamentos, visto que o Município estaria forçado a especificar marcas/modelos de insumos sem saber qual fabricante sairá vencedor do certame de hardware, violando a vedação expressa de direcionamento (Art. 41).

Portanto, imediatamente após a homologação do presente certame e identificação dos modelos definitivos adjudicados, a SME deflagrará certame autônomo e específico para registro de preços de suprimentos compatíveis de alto rendimento.

Como medida de transição e garantia de estoque regulador inicial, as unidades descentralizadas (Caixas Escolares) utilizarão seu planejamento orçamentário ordinário para aquisições imediatas de suprimentos via carona ou empenho na ata corporativa da SME, mitigando qualquer risco de ociosidade do ativo imobilizado.

7. PLANEJAMENTO E IMPACTO OPERACIONAL

7.1 Implantação e capacitação

Será estabelecido cronograma específico para:

- Entrega e instalação dos equipamentos nas 34 unidades escolares, CAEE e secretaria central
- Capacitação dos servidores designados para manutenção
- Integração com sistemas administrativos existentes
- Treinamento de gestores escolares sobre corresponsabilidade com toners
- Asseguramento de continuidade dos serviços educacionais

7.2 Gestão de manutenção e durabilidade operacional

A viabilidade técnica do modelo próprio se deve à existência de equipe técnica especializada na Secretaria de TI, com capacidade de atuar de imediato em manutenção corretiva e preventiva.

Quanto à durabilidade esperada dos equipamentos, registra-se que, embora os aparelhos possuam garantia on site de 36 meses (período coberto pelo fabricante), a expectativa de operação contínua é de mínimo 10 anos, desde que submetidos a rotinas regulares de manutenção preventiva pela equipe interna.

Esta meta de vida útil estendida é viável porque:

- A equipe técnica interna executará manutenção preventiva programada (limpeza de componentes, substituição de peças de desgaste natural, atualizações de firmware)

- Peças de reposição serão adquiridas via sistema de registro de preços ou licitação (filtros, rolos, fusores, separadores), sem dependência de contrato de manutenção externa
- A posse direta dos equipamentos permite otimização de seu funcionamento, diferentemente do modelo de locação que desestimula investimentos em preservação
- O histórico operacional e dados de uso ficarão sob controle da SME, facilitando planejamento de manutenção
- Papel fornecido centralmente garante qualidade e compatibilidade, reduzindo entupimentos e desgaste prematuro

Quando necessário fornecimento de peças de reposição ou serviços especializados, poderá ser contratada empresa externa, mas sem custos de mensalidade ou chamada de técnico, apenas pela peça entregue ou serviço específico realizado, reduzindo significativamente despesas.

7.3 Impacto positivo

O novo modelo garante:

- **Autossuficiência técnica:** Resolução rápida de problemas sem dependência de terceiros
- **Redução de tempo de inatividade:** Minimização de interrupções nos serviços escolares
- **Controle de custos:** Orçamento previsível e sob gestão direta da SME
- **Eficiência operacional:** Resposta imediata do técnico interno vs. espera por chamado externo
- **Sustentabilidade de longo prazo:** Equipamentos mantidos em operação por 10 anos ou mais mediante manutenção interna programada
- **Corresponsabilidade:** Unidades com recursos próprios participam ativamente do custeio, incentivando gestão responsável

8. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E JURISPRUDENCIAL

8.1 Dever de evitar sobrepreço e manter compatibilidade com mercado

A Lei nº 14.133/2021 estabelece como objetivo fundamental do processo licitatório:

"Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos" [Lei nº 14.133/2021, art. 11, incisos I e III]

Na qualidade de servidores responsáveis pelo apoio técnico e pela fiscalização desta contratação, não é possível aceitar a continuidade de pagamentos em patamar desconectado do valor de mercado, sob risco de caracterização de sobrepreço, em afronta aos objetivos expressos da lei. O atual modelo de locação com pagamento por página, ao custo de R\$ 0,18/página, viola este princípio quando comparado à alternativa de propriedade (R\$ 0,027 a R\$ 0,035/página).

8.2 Valor estimado deve ser compatível com mercado

O art. 23 da Lei nº 14.133/2021 expressa claramente:

"Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as

quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto." [Lei nº 14.133/2021, art. 23, caput]

A Administração tem o dever de formar o valor estimado de modo compatível com o mercado, com uso de fontes múltiplas conforme os parâmetros legais (art. 23, §1º), evitando dependência exclusiva de cotações de fornecedores locatários e reforçando controles preventivos de sobrepreço.

8.3 Comparação compra vs. locação é obrigatória

O art. 44 da Lei nº 14.133/2021 exige:

"Art. 44. Quando houver possibilidade de compra ou de locação de bens, o estudo técnico preliminar deverá considerar os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa." [Lei nº 14.133/2021, art. 44]

Este Termo de Justificativa cumpre rigorosamente tal exigência, demonstrando que a compra é significativamente mais vantajosa (com economia real projetada superior a 40% no Custo Total de Propriedade) do que a continuação da locação.

8.4 Ciclo de vida e custos indiretos devem ser considerados

O art. 34, §1º, da Lei nº 14.133/2021 permite e recomenda:

"Art. 34 [...] § 1º Os custos indiretos, relacionados com as despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental do objeto licitado, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio, sempre que objetivamente mensuráveis, conforme disposto em regulamento." [Lei nº 14.133/2021, art. 34, §1º]

O modelo de propriedade proposto contempla custos de ciclo de vida estendido (manutenção preventiva interna por 10 anos), reduzindo significativamente custos indiretos (sem necessidade de chamadas de técnico, sem esperas de terceiros) quando comparado ao modelo de locação dependente de assistência externa.

8.5 Durabilidade e garantia devem constar do TR

O art. 40, §1º, da Lei nº 14.133/2021 estabelece que o termo de referência deve contemplar:

"Art. 40. [...] § 1º O termo de referência deve conter, entre outros, os seguintes elementos: I - especificação do objeto, com descrição pormenorizada das características técnicas, da quantidade, dos atributos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança [...] III - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso" [Lei nº 14.133/2021, art. 40, §1º, incisos I e III]

O presente Termo de Justificativa recomenda que o Termo de Referência para a aquisição contemple expressamente:

- Durabilidade mínima de 10 anos em operação contínua
- Garantia on site de 36 meses
- Responsabilidade da SME por manutenção preventiva programada (com disponibilidade de peças e componentes via licitação/SRP)
- Disponibilidade de documentação técnica e suporte para manutenção interna

8.6 Controle sobre pesquisa de preços e sobrepreço (jurisprudência)

O Tribunal de Contas da União (TCU) e o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) consolidam jurisprudência no sentido de que:

- A pesquisa de preços deve utilizar critérios diversificados baseados em banco de dados públicos, contratações similares de outros entes e outras fontes, reduzindo risco de preços distorcidos ([referência: Acórdão TCU nº 760/2025-Plenário; orientações do Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP])
- É impropriedade restringir pesquisa apenas a fornecedores, sem considerar referenciais de mercado e contratações públicas similares ([referência: Processo nº 1114502 - TCE-MG])
- O servidor/fiscal que identifica situação de sobrepreço tem responsabilidade de alertar a administração, sob pena de corresponsabilidade por superfaturamento ([Acórdão TCU nº 2524/2022-Plenário])

Portanto, a posição técnica de rejeição ao pagamento de preços acima do mercado é legalmente amparada e recomendada pelos tribunais de contas.

8.7 Dever de fiscalização contínua

O art. 147 da Lei nº 14.133/2021 estabelece:

"Art. 147. Cabem ao fiscal do contrato as seguintes atribuições: I - acompanhar a execução do contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da avença, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados II - sustar qualquer trabalho, fornecimento, ou serviço, cujas características não se conformem com o especificado ou cuja execução prejudique os objetivos de interesse da Administração" [Lei nº 14.133/2021, art. 147, incisos I e II]

A continuação do pagamento de R\$ 0,18/página (quando viável opção de R\$ 0,027 a R\$ 0,035/página) configuraria negligência na fiscalização contratual e risco de corresponsabilidade de servidores por superfaturamento.

8.8 Exceção fundamentada à Diretriz de Outsourcing de Impressão (Portaria SGD/MGI nº 370/2023 e TCU)

A Administração Pública, em âmbito nacional, possui a recomendação expressa de adotar a prestação de serviços continuados sob o regime de locação com franquia de páginas, conhecido como *Outsourcing* de Impressão, conforme diretrizes padronizadas pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 do Governo Federal.

A jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União (TCU) estabelece que a aquisição direta de equipamentos de TI (impressoras) e a fuga do modelo de *outsourcing* só são admitidas e consideradas regulares quando precedidas de estudo de viabilidade que comprove, inequivocamente, a vantagem financeira e técnica para a Administração. A regra é a locação; a aquisição é a exceção que exige justificativa material comprovada.

O presente Estudo Técnico Preliminar e este Termo de Justificativa cumprem, com rigor metodológico, a exigência imposta pelos órgãos de controle governamentais para a autorização dessa exceção, uma vez que:

- a) Apresenta a memória de cálculo real baseada em notas fiscais executadas (12 meses), não em presunções;
- b) Comprova que o custo efetivo do modelo de *outsourcing* atual (R\$ 0,18 por página) é financeiramente lesivo para a Secretaria Municipal de Educação em virtude de sua extrema magnitude operacional (mais de 5,7 milhões de páginas/ano);
- c) Demonstra matematicamente, através da métrica de Custo Total de Propriedade (TCO - Total Cost of Ownership) projetada para 36 meses, que o modelo de aquisição de equipamentos atrelado à equipe técnica própria absorve o investimento inicial e ainda gera uma economia real estimada de R\$ 973.758,70 aos cofres públicos no triênio em comparação à manutenção da locação.

Desta forma, a decisão pela aquisição das impressoras para a SME encontra-se em total conformidade com as exigências de controle governamental, configurando a justificativa técnica e econômica comprovada exigida pelo TCU e pela legislação vigente para o afastamento do modelo padrão de *outsourcing*.

9. CONFORMIDADE COM PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A aquisição de impressoras próprias para a SME está alinhada com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021:

- **Economicidade:** Economia real projetada de R\$ 973.758,70 no ciclo de 36 meses, comparando-se a demanda imediata com o atual contrato de locação
- **Eficiência:** Resposta técnica rápida e autônoma sem terceirizações desnecessárias
- **Planejamento:** Estudo de demanda real baseado em dados operacionais de 12 meses e NF pagas
- **Transparência:** Análise comparativa documentada com dados financeiros concretos (NF pagas) e fundamentação legal
- **Sustentabilidade orçamentária:** Custos previsíveis e sob controle direto da SME, com corresponsabilidade de unidades
- **Racionalidade:** Exclusão deliberada de outros setores cuja viabilidade econômica não justifica o investimento

10. CONCLUSÃO

A aquisição das impressoras exclusivamente para a Secretaria Municipal de Educação representa uma medida moderna, eficiente e comprovadamente vantajosa para a Administração, pois:

- ✓ Gera economia líquida de R\$ 973.758,70 no Custo Total de Propriedade em 36 meses, com absorção integral do valor de compra das máquinas
- ✓ Amplia a capacidade instalada nas escolas, permitindo a alocação de até 2 (dois) equipamentos por unidade de maior fluxo (face à limitação de 1 equipamento no modelo de locação atual), duplicando a eficiência no atendimento sem onerar os cofres públicos;
- ✓ Evita sobrepreço e garante compatibilidade com valores de mercado, conforme exigências dos arts. 11 e 23 da Lei nº 14.133/2021
- ✓ Eleva a eficiência e autonomia operacional, com garantia técnica de 36 meses e durabilidade estendida de 10+ anos mediante manutenção interna
- ✓ Torna os custos mais previsíveis e sob controle direto da SME

- ✓ Amplia a flexibilidade para manutenção interna rápida e econômica, sem dependência de assistência externa
- ✓ Elimina dependência contratual de terceiros para suporte técnico
- ✓ Melhora a qualidade dos serviços educacionais pela redução de interrupções
- ✓ Fundamenta-se em dados financeiros reais (12 meses de NF pagas), não em projeções
- ✓ Implementa modelo de corresponsabilidade: SME fornece papel (centralizado) + escolas com recursos próprios contribuem com toners
- ✓ Respeitada a economia de escala: A aquisição é viável apenas para a SME (volume 5.791.607 páginas/ano); outros setores com volumes inferiores continuam sob o modelo de locação
- ✓ Alinhada aos objetivos expressos da Lei nº 14.133/2021 (art. 11): seleção de proposta mais vantajosa e evitar sobrepreço

Assim, a Administração reafirma seu compromisso com a gestão eficiente dos recursos públicos, inovação nos processos administrativos, conformidade legal e qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar de Ubá, sem comprometer o princípio da economicidade em relação aos demais setores municipais.

Ubá, 01 de junho de 2026

José Matias Duarte

Setor de Tecnologia da Informação – SME/Ubá/MG

Matrícula: 172022-1

ANEXOS

- Tabela consolidada de impressões por local da SME (jan-dez/2025)
- Planilha consolidada de NF pagas pela locação - SME (12 meses)

RESUMO EXECUTIVO - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Métrica	Valor
Volume anual de impressões (SME)	5.791.607 páginas
Percentual do total municipal	97%
Investimento da Aquisição	R\$ 989.192,14
Custo de Locação das Máquinas (36 meses)	R\$ 2.269.254,48 (R\$ 756.418,16/ano)
Custo de Toners da Compra (36 meses)	R\$ 276.138,00 (R\$ 92.046,00/ano)
Custo Total de Locação	R\$ 2.269.254,48 (S/ Papel)
Custo Total de Propriedade - Compra	R\$ 1.295.495,78 (S/ Papel)
Economia Financeira Líquida (Triênio)	R\$ 973.758,70
Vantagem Patrimonial (Triênio)	Acréscimo de R\$ 989.192,14 em Ativo Imobilizado
Vida útil esperada	Mínimo 10 anos (com manutenção interna)

ASPECTO LEGAL E OPERACIONAL

Este documento justifica a aquisição exclusivamente para a Secretaria Municipal de Educação, cujo volume operacional viabiliza economicamente o modelo de propriedade.

Outros setores da Prefeitura (volume < 200.000 páginas/ano) devem permanecer sob o modelo de locação, pois a aquisição própria geraria prejuízo operacional de ~R\$ 119.440/ano para cada setor, violando o princípio da economicidade da Lei nº 14.133/2021.

Posicionamento de conformidade legal:

Na qualidade de servidor/fiscal responsável, reitera-se que, embora a Portaria SGD/MGI nº 370/2023 recomende o modelo de *outsourcing* como regra, a presente contratação ampara-se na exceção técnica e econômica de vantajosidade comprovada. Torna-se juridicamente impossível aceitar o pagamento contínuo de R\$ 0,18/página em locação quando alternativa comprovadamente superior (R\$ 0,027 a R\$ 0,035/página) está disponível, sob fundamento nos arts. 11, 23, 34, 40 e 44 da Lei nº 14.133/2021, evitando a caracterização de sobrepreço e superfaturamento.

Modelo de Corresponsabilidade:

As unidades escolares e setoriais com recursos orçamentários próprios (convênios, receitas operacionais, outras fontes) poderão contribuir com parte do custo de toners, reduzindo a pressão sobre o orçamento central da SME e incentivando a gestão responsável de insumos. A SME garantirá o fornecimento centralizado de papel para toda a rede, assegurando qualidade e compatibilidade.

José Matias Duarte

Setor de Tecnologia da Informação – SME/Ubá/MG

Matrícula: 172022-1

ANEXO

Tabela consolidada de impressões por local da SME (jan-dez/2025)

LOCAL	ALUNOS JULHO 2025	MÉDIA TRIMESTRAL POR ALUNO	MÉDIA MENSAL POR ALUNO	ABRIL 2025	PB	COR	MAIO 2025	PB	COR	MAIO 2025	PB	COR	JUNHO 2025	PB	COR	TOTAL IMPRESSÕES TRIMESTRAL PB	MÉDIA TRIMESTRAL PB	TOTAL IMPRESSÕES TRIMESTRAL COR	MÉDIA TRIMESTRAL COR	VALOR TRIMESTRAL PB	VALOR TRIMESTRAL COR
CAEE (PROFESSORA MARIA APARECIDA CONDE)	328	66	22	4.989	0	4.133	3.444	4.023	0	9.358	0	3.775	13.001	4.324	11.931	0	0	0	0	R\$ 1.560,12	R\$ 14.317,20
E.M. ANTONIA CONCALVES COELHO	279	169	63	20.714	0	12.916	0	10.669	0	9.735	0	10.663	0	31.169	10.390	0	0	0	0	R\$ 5.203,80	R\$ 0,00
E.M. DEL. ADOLFO REINZ DE MELO	133	234	78	9.517	0	10.669	0	10.669	0	10.669	0	10.669	0	31.169	10.390	0	0	0	0	R\$ 3.740,28	R\$ 0,00
E.M. CEL. CARLOS SOARES	188	263	88	12.325	0	16.312	0	16.312	0	16.312	0	16.312	0	48.936	16.312	0	0	0	0	R\$ 5.923,20	R\$ 0,00
E.M. DEPUTADO FILIPE BALBI	247	105	35	7.237	0	10.372	0	10.372	0	10.372	0	10.372	0	30.744	10.248	0	0	0	0	R\$ 3.120,24	R\$ 0,00
E.M. DR. HEITOR PEDRO TOLEDO	240	240	80	20.660	0	17.441	0	17.441	0	17.441	0	17.441	0	51.542	17.177	0	0	0	0	R\$ 6.916,44	R\$ 0,00
E.M. DR. JOSE CAMPOS FILHO (F. ANDAR)	503	95	32	21.459	0	19.045	0	19.045	0	19.045	0	19.045	0	57.549	19.183	0	0	0	0	R\$ 5.753,88	R\$ 0,00
E.M. DR. JOSE CAMPOS FILHO (F. ANDAR)	156	52	17	24.429	0	23.780	0	23.780	0	23.780	0	23.780	0	71.949	23.983	0	0	0	0	R\$ 9.405,36	R\$ 0,00
E.M. DR. TANILIS FERES DE ANDRADE	761	111	37	22.845	0	22.223	0	22.223	0	22.223	0	22.223	0	66.671	22.223	0	0	0	0	R\$ 10.102,56	R\$ 0,00
E.M. DR. TANILIS FERES DE ANDRADE	125	42	14	34.983	0	28.501	0	28.501	0	28.501	0	28.501	0	85.125	28.375	0	0	0	0	R\$ 11.415,36	R\$ 0,00
E.M. GERALDA BERNARDO DE OLIVEIRA	192	220	73	14.935	0	15.611	0	15.611	0	15.611	0	15.611	0	46.757	15.586	0	0	0	0	R\$ 5.059,80	R\$ 0,00
E.M. GOVERNADOR OZANAM COELHO	218	140	47	9.395	0	10.154	0	10.154	0	10.154	0	10.154	0	30.577	10.178	0	0	0	0	R\$ 3.663,24	R\$ 0,00
E.M. IRMA ANA MARIA TEIXEIRA COSTA	458	309	103	45.234	0	38.968	0	38.968	0	38.968	0	38.968	0	116.936	38.979	0	0	0	0	R\$ 18.922,52	R\$ 0,00
E.M. LAURITA DOS PASSOS CANDIAN	145	178	59	10.086	0	7.566	0	7.566	0	7.566	0	7.566	0	22.701	7.566	0	0	0	0	R\$ 3.094,92	R\$ 0,00
E.M. LÍVIO DE CASTRO GARNIERO	129	213	71	11.741	0	6.254	0	6.254	0	6.254	0	6.254	0	18.759	6.254	0	0	0	0	R\$ 3.303,36	R\$ 0,00
E.M. MARIA LUCIA VIEIRA	102	153	51	4.811	0	5.222	0	5.222	0	5.222	0	5.222	0	15.617	5.206	0	0	0	0	R\$ 1.874,04	R\$ 0,00
E.M. NERE MARIA D'ÁQUINO	272	205	68	16.725	0	17.145	0	17.145	0	17.145	0	17.145	0	51.015	17.005	0	0	0	0	R\$ 6.063,04	R\$ 0,00
E.M. NISSA SENHORA APARECIDA	418	183	61	21.772	0	25.933	0	25.933	0	25.933	0	25.933	0	77.642	25.881	0	0	0	0	R\$ 9.173,04	R\$ 0,00
E.M. PEDRO PERONI	40	161	54	521	0	2.503	0	2.503	0	2.503	0	2.503	0	7.509	2.503	0	0	0	0	R\$ 327,00	R\$ 4.444,80
E.M. PROFESSORA ANTONIA ARAUJO DE ANDRADE	259	181	60	16.101	0	12.807	0	12.807	0	12.807	0	12.807	0	38.415	12.807	0	0	0	0	R\$ 5.634,12	R\$ 0,00
E.M. PROFESSORA FRANCISCA ARTHUR DA COSTA	388	72	24	11.853	0	11.812	0	11.812	0	11.812	0	11.812	0	35.437	11.812	0	0	0	0	R\$ 3.363,12	R\$ 0,00
E.M. PROFESSOR FRANCISCO DE FILIPE	105	110	37	5.959	0	6.044	0	6.044	0	6.044	0	6.044	0	18.141	6.044	0	0	0	0	R\$ 2.441,68	R\$ 0,00
E.M. PROFESSOR JOAO BATISTA RODRIGUES SILVA	201	141	47	7.088	0	9.795	0	9.795	0	9.795	0	9.795	0	29.388	9.795	0	0	0	0	R\$ 3.400,56	R\$ 0,00
E.M. PROFESSOR MANOEL ARTHUR DE CASTRO	290	181	60	19.105	0	17.587	0	17.587	0	17.587	0	17.587	0	52.426	17.475	0	0	0	0	R\$ 6.291,12	R\$ 0,00
E.M. PROFESSORA CLAUDENE MOREIRA BRUM	270	118	39	10.752	0	11.174	0	11.174	0	11.174	0	11.174	0	33.748	11.563	0	0	0	0	R\$ 3.806,76	R\$ 0,00
E.M. PROFESSORA CONCEIÇÃO GOMES CAPUTO	298	211	70	24.831	0	12.179	0	12.179	0	12.179	0	12.179	0	37.062	12.352	0	0	0	0	R\$ 7.559,04	R\$ 0,00
E.M. PROFESSORA DONA ROSINHA	144	261	87	12.675	0	9.805	0	9.805	0	9.805	0	9.805	0	29.395	9.805	0	0	0	0	R\$ 4.307,60	R\$ 0,00
E.M. PROFESSORA DULCINEIA SERRATO	420	85	22	8.676	0	7.648	0	7.648	0	7.648	0	7.648	0	22.944	7.648	0	0	0	0	R\$ 3.253,32	R\$ 0,00
E.M. PROFESSORA DULCINEIA SERRATO	93	31	10	15.668	0	13.886	0	13.886	0	13.886	0	13.886	0	41.768	13.962	0	0	0	0	R\$ 4.702,44	R\$ 0,00
E.M. PROFESSORA MARIA DE LORETO CAMILO ROLCHA	235	63	21	5.346	0	4.373	0	4.373	0	4.373	0	4.373	0	13.119	4.373	0	0	0	0	R\$ 1.774,32	R\$ 0,00
E.M. PROFESSORA MARIA LUIZA ANTUNES CALÇADO	309	263	88	32.209	0	20.490	0	20.490	0	20.490	0	20.490	0	61.289	20.490	0	0	0	0	R\$ 9.755,64	R\$ 0,00
E.M. PROFESSORA MARIA LUIZA BRANDÃO TEIXEIRA	236	221	74	18.948	0	16.907	0	16.907	0	16.907	0	16.907	0	50.722	16.907	0	0	0	0	R\$ 6.268,20	R\$ 0,00
E.M. PROFESSORA ROSALINA BRANDÃO	68	173	58	4.658	0	2.064	0	2.064	0	2.064	0	2.064	0	6.192	2.064	0	0	0	0	R\$ 1.407,84	R\$ 0,00
E.M. SAO JOSÉ	223	325	108	26.470	0	17.987	0	17.987	0	17.987	0	17.987	0	52.365	17.987	0	0	0	0	R\$ 8.686,20	R\$ 0,00
E.M. STELLA BRANDÃO CARRELO	136	448	149	16.599	0	15.347	0	15.347	0	15.347	0	15.347	0	46.992	15.347	0	0	0	0	R\$ 7.311,36	R\$ 0,00
E.M. VOVÓ MARIA DAS DORES	336	252	84	32.825	0	21.081	0	21.081	0	21.081	0	21.081	0	63.947	21.312	0	0	0	0	R\$ 10.160,52	R\$ 0,00
TURMAS VINCULADAS DIAMANTE	50	176	58	3.876	0	2.536	0	2.536	0	2.536	0	2.536	0	7.608	2.536	0	0	0	0	R\$ 1.048,60	R\$ 0,00
TOTAL ESCOLAS	8697	66	22	588.033	0	6.636	504.585	4.023	0	612.549	4.976	1.705.167	15.835	5.212	568.389	0	0	0	0	R\$ 204.820,04	R\$ 18.765,00
TOTAL SECRETARIA				9.217	2.058	6.969	6.969	6.969	6.969	6.969	6.969	6.969	6.969	6.969	6.969	6.969	6.969	6.969	6.969	R\$ 2.844,60	R\$ 4.603,20
TOTAL GERAL				597.250	8.694	511.574	511.574	4.720	6.057	620.048	6.057	1.728.872	19.471	6.490	576.291	0	0	0	0	R\$ 207.464,64	R\$ 23.365,20
MÉDIA MENSAL >>>>																				R\$ 230.829,84	R\$ 76.943,28

Planilha consolidada de NF pagas pela locação - SME (12 meses)

NF PAGAS PELA SME		jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	set/25	out/25	nov/25	dez/25	TOTAL POR ENSINO	TOTAL IMPRESSÕES
ENSINO GERAL	CONTRATO (885)	R\$ 5.711,52	R\$ 2.386,80	R\$ 1.872,80	R\$ 3.575,64	R\$ 1.675,08	R\$ 2.197,08	R\$ 2.426,26	R\$ 5.283,48	R\$ 3.219,24	R\$ 4.513,92	R\$ 1.790,08	R\$ 552,12	R\$ 35.012,04	291.787
EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE)	CONTRATO (884)	R\$ 998,40	R\$ 4.458,48	R\$ 5.173,32	R\$ 8.312,40	R\$ 7.450,56	R\$ 5.961,36	R\$ 6.528,48	R\$ 8.098,92	R\$ 10.347,80	R\$ 5.523,84	R\$ 5.801,52	R\$ 1.368,48	R\$ 70.023,56	583.530
ESCOLAS FUNDAMENTAL	CONTRATO (258)	R\$ 4.022,84	R\$ 38.413,80	R\$ 43.639,32	R\$ 47.210,88	R\$ 40.133,88	R\$ 53.884,64	R\$ 31.905,72	R\$ 35.517,80	R\$ 73.523,16	R\$ 34.879,40	R\$ 41.245,20	R\$ 9.793,32	R\$ 453.949,58	3.782.913
EDUCAÇÃO INFANTIL (PRÉ ESCOLA)	CONTRATO (280)	R\$ 1.255,20	R\$ 10.017,60	R\$ 10.509,60	R\$ 14.314,08	R\$ 12.552,48	R\$ 12.897,24	R\$ 11.582,76	R\$ 10.861,56	R\$ 18.403,92	R\$ 11.078,64	R\$ 13.049,28	R\$ 2.689,68	R\$ 129.182,64	1.076.522
ESCOLAS FUNDAMENTAL COLOR	CONTRATO (336)	R\$ 3.338,40	R\$ 5.621,52	R\$ 4.601,16	R\$ 6.483,84	R\$ 5.240,88	R\$ 6.793,84	R\$ 2.786,44	R\$ 6.766,00	R\$ 8.380,80	R\$ 6.759,96	R\$ 8.376,72	R\$ 3.106,80	R\$ 68.250,36	56.875
TOTAL POR MÊS		R\$ 15.326,16	R\$ 60.898,20	R\$ 65.596,20	R\$ 79.897,44	R\$ 67.052,88	R\$ 81.674,16	R\$ 55.231,68	R\$ 66.529,56	R\$ 113.874,92	R\$ 62.555,76	R\$ 70.270,80	R\$ 17.510,40	R\$ 759.416,16	5.791.607

valor anual pago
papel A4 gasto no
pela locação
ano

Total de impressões cobradas no ano + custo resma de papel A4

R\$ 0,16 CUSTO EFETIVO POR PÁGINA

Média paga por mês	R\$ 63.034,85
Valor cobrado por impressão PB	R\$ 0,12
Valor cobrado por impressão COLOR	R\$ 1,20
Total de folhas A4 considerando desperdício de + 10%	6.370.768 folhas
Total de resma de papel A4 no ano	12.742
Valor médio da resma de papel A4 (segundo nosso Amostratório)	R\$ 22,90
Custo total aproximado da SME com resma de papel A4	R\$ 291.781,16



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9A7A-CC92-D89A-98D8

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ANA PAULA CORDEIRO MENDONÇA DE MENEZES (CPF 040.XXX.XXX-44) em 08/06/2026 10:20:31 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ GUSTAVO DE MELO SARTORI (CPF 070.XXX.XXX-51) em 08/06/2026 10:20:53 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 08/06/2026 às 10:21 e assinada digitalmente pela 1Doc para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/9A7A-CC92-D89A-98D8>

ORÇAMENTO ESTIMADO

DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO	
DESCRIÇÃO DO OBJETO A SER CONTRATADO:	Registro de preços para futura e eventual aquisição de equipamentos multifuncionais novos, não remanufaturados, de primeiro uso, com especificações de engenharia de hardware adequadas para regime de alta carga de trabalho, que atendam integralmente a todos os requisitos de desempenho, segurança lógica e certificações estabelecidos neste instrumento, incluindo entrega, instalação, configuração inicial, treinamento operacional básico e garantia técnica on-site mínima de 36 meses, conforme condições e especificações constantes do Termo de Referência.
FONTES CONSULTADAS PARA A PESQUISA DE PREÇO	
☐ Licitas Digital (banco referencial de preço).	☐ Base nacional de notas fiscais eletrônicas***.
☒ Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)*.	☐ Site de domínio amplo****.
☐ Contratações similares feitas pela administração pública**.	☒ Pesquisa direta com fornecedores*****.
JUSTIFICATIVA DA AUSÊNCIA DE PESQUISA DE PREÇO NO IPEAD, PORTAL NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS OU EM CONTRATAÇÕES SIMILARES	
Em estrito cumprimento ao art. 23, § 1º, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021 e ao Anexo III do Decreto Municipal nº 6.956/2023, foi realizada consulta prévia e prioritária ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Todavia, as contratações de equipamentos multifuncionais localizadas naquela base pública restaram infrutíferas para fins de espelhamento, uma vez que os processos públicos registrados apresentavam manifesta incompatibilidade fática com a realidade desta Secretaria, tais como: (a) ausência de previsão de garantia técnica estendida on-site por 36 meses; (b) ausência de obrigatoriedade de instalação corporativa descentralizada e treinamento; (c) modelos com ciclo de trabalho e especificações técnicas inferiores à demanda operacional da rede municipal de ensino. Assim, diante da inexistência de parâmetros públicos válidos e aderentes (incisos I a III), a estimativa de preços foi legitimamente subsidiada por pesquisa direta com fornecedores especializados (inciso IV), cujas propostas refletem com exatidão os custos logísticos, de instalação e de garantia exigidos no Termo de Referência, preservando a segurança do certame e a fidedignidade orçamentária.	

JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA A NÃO UTILIZAÇÃO DE SÍTIOS ELETRÔNICOS DE DOMÍNIO AMPLO

TERMO DE JUSTIFICATIVA TÉCNICA

Inviabilidade de utilização de preços oriundos de sítios eletrônicos de domínio amplo (varejo/internet) em razão de incompatibilidade de escopo.

1. DA DEFINIÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

A presente justificativa tem por finalidade fundamentar a exclusão de cotações extraídas de sítios eletrônicos de domínio amplo (e-commerce) da base de cálculo do valor estimado da presente contratação, optando-se prioritariamente pela pesquisa direta com fornecedores especializados.

Conforme delineado no Objeto do certame e no Termo de Referência, embora os equipamentos sejam caracterizados como bens comuns em razão de sua padronização de mercado, a modelagem do fornecimento agrega obrigações acessórias indissociáveis e com requisitos operacionais e logísticos específicos, as quais elevam o custo estrutural da proposta em relação ao varejo informal e justificam a necessidade de suporte técnico corporativo, quais sejam:

Logística Descentralizada: Entrega e instalação física dos equipamentos em 34 unidades escolares, CAEE e na Secretaria Central (Anexo I, item 7.1 do ETP);

Serviços Operacionais: Configuração inicial e integração com os sistemas administrativos existentes;

Capacitação: Treinamento operacional básico dos servidores e gestores escolares;

Suporte Contínuo: Garantia técnica on-site (atendimento no local de instalação) mínima de 36 (trinta e seis) meses.

2. DA INCOMPATIBILIDADE DE ESCOPO (O FATO)

Sítios eletrônicos de varejo (tais como Kabum, Mercado Livre, Magazine Luiza, etc.) operam no modelo de venda "balcão" ou "na caixa" (box moving). Os preços neles praticados contemplam exclusivamente o hardware e a garantia legal/padrão de fábrica (geralmente de 12 meses na modalidade balcão/envio postal).

Esses canais não precificam, não oferecem e não executam o deslocamento técnico a 34 localidades distintas, a instalação em rede, o treinamento de pessoal e a manutenção on-site por 3 anos. Utilizar tais parâmetros geraria um "falso barateamento" do objeto, misturando escopos absolutamente díspares.

3. DO AMPARO LEGAL E JURISPRUDENCIAL (O DIREITO)

A Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) estabelece em seu art. 23, caput, a regra basilar de que o valor estimado da contratação deve ser compatível com os praticados pelo mercado, observando-se rigorosamente as peculiaridades do local de execução e do escopo do objeto.

Para garantir essa compatibilidade e evitar distorções metodológicas, a referida Lei, em seu art. 23, § 1º, inciso IV, autoriza a pesquisa direta com fornecedores, mediante justificativa, quando as bases de dados públicas ou de mercado de varejo não refletirem as especificidades e a complexidade logística da solução exigida.

Nessa mesma esteira, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 e a jurisprudência pacificada do Tribunal de Contas da União (TCU) exigem que a cesta de preços seja estritamente homogênea. A utilização de preços de varejo (sítios eletrônicos de domínio amplo) para estimar contratos

corporativos com forte carga de serviços agregados — como entrega descentralizada em múltiplas unidades, configuração em rede, treinamento de servidores e garantia técnica on-site de 36 meses — resulta na fixação de um valor referencial irreal e subdimensionado.

Tal distorção metodológica invariavelmente conduz a licitações desertas ou fracassadas, causando manifesto prejuízo ao interesse público e à eficiência administrativa (Acórdão nº 1445/2015-TCU-Plenário).

4. CONCLUSÃO

Diante do exposto, para assegurar a fidedignidade do Preço de Referência e garantir o sucesso do certame licitatório, esta equipe de planejamento atesta a inviabilidade técnica da adoção de preços de sítios eletrônicos amplos.

A formação do valor estimado dar-se-á pela pesquisa direta com fornecedores do ramo, mediante a apresentação de propostas comerciais detalhadas que contemplem inequivocamente não apenas a marca e o modelo dos equipamentos, mas a integralidade dos custos com logística, instalação, capacitação e garantia on-site de 36 meses, em estrita observância ao art. 23, § 1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

JUSTIFICATIVA DA PESQUISA DIRETA COM FORNECEDORES

(X) Fornecedores que atuam no ramo empresarial relativo ao objeto da contratação;

- ☐ Fornecedores que mantêm contrato vigente com o contratante;
- ☐ Fornecedores cadastrados junto ao contratante e/ou que tenham fornecido no passado objeto similar;
- ☐ Fornecedores que venceram licitações de objetos similares em outros órgãos públicos;
- ☐ Não se aplica.

A opção prioritária pela pesquisa direta com fornecedores (Art. 23, § 1º, IV, da Lei nº 14.133/2021) fundamenta-se na complexidade e especificidade do objeto licitado. Por se tratar de uma Solução Corporativa Integrada, que exige obrigações acessórias indissociáveis ao fornecimento do hardware (tais como: entrega descentralizada em 34 unidades, instalação e configuração em rede, treinamento de servidores e garantia técnica on-site de 36 meses), a cotação direta junto a empresas especializadas do ramo é o único método capaz de garantir que todos esses custos logísticos e operacionais sejam devidamente precificados nas propostas. Esse método assegura a formulação de um Preço de Referência fidedigno, compatível com as exigências do Termo de Referência, mitigando o risco de licitação deserta ou fracassada.

* As cotações devem se referir a contratações realizadas em até 12 meses antes da presente pesquisa.

** As cotações devem se referir a contratações em execução ou concluídas em até 12 meses antes da presente pesquisa, corrigidas monetariamente por índice oficial. Os preços de Sistema de Registro de Preços (SRP) também podem ser utilizados na cotação, desde que corrigidos monetariamente por índice oficial.

*** As cotações devem se referir a notas fiscais emitidas em até 12 meses antes da presente pesquisa.

**** As cotações de sites especializados ou de domínio público devem se referir a preços registrados em até 6 meses antes da presente pesquisa e deve conter data e hora do acesso. Essa opção compreende tabela de referência aprovada pelo Poder Executivo.

***** Deve-se justificar a utilização dessa base de pesquisa e o motivo da escolha dos fornecedores consultados. A motivação é necessária porque essa fonte de preço é excepcional, devendo ser dada preferência às outras fontes.

METODOLOGIA DA ESTIMATIVA DE PREÇO
☐ Menor preço.

Mercado restrito
☒ **Média.**
Preços semelhantes
☐ Mediana.

*Preços com grande
variação*
MEMÓRIA DE CÁLCULO DO VALOR ESTIMADO: RESULTADO DA PESQUISA

Item	Preços Encontrados					
	Marca/Modelo (Ofertados e informados pelo fornecedor)					
1	HP Laserjet MFP E73140z	HP MPF E 73140Z	HP Laserjet MFP E73140z	Ricoh MP 7503 Multifuncional Monocromática A3		
	R\$ 20.125,00	R\$25.225,00	R\$ 21.425,00	R\$ 25.399,00	Não utilizado	Não utilizado
	<i>Pesquisa com fornecedor</i>	<i>Pesquisa com fornecedor</i>	<i>Pesquisa com fornecedor</i>	<i>Pesquisa com fornecedor</i>	<i>Site de domínio amplo</i>	<i>PNCP</i>
2	HP Color Laserjet MFP E78635z	HP Color MFP E 78635Z	HP Color Laserjet MFP E78635z	Multifuncional Xerox Versa Link Colorida A3		
	R\$ 22.570,00	R\$ 23.125,00	R\$ 22.950,25	R\$ 23.500,00	Não utilizado	Não utilizado
	<i>Pesquisa com fornecedor</i>	<i>Pesquisa com fornecedor</i>	<i>Pesquisa com fornecedor</i>	<i>Pesquisa com fornecedor</i>	<i>Site de domínio amplo</i>	<i>PNCP</i>
3	HP Laserjet MFP E62655dn	Brother MFC-L6912dw	BROTHER MFC-L6912dw	Multifuncional DCPL5662DN Laser Monocromática C/Duplex e Rede		
	R\$ 6.750,00	R\$ 4.850,25	R\$ 4.950,00	R\$ 5.170,00	Não utilizado	Não utilizado
	<i>Pesquisa com fornecedor</i>	<i>Pesquisa com fornecedor</i>	<i>Pesquisa com fornecedor</i>	<i>Pesquisa com fornecedor</i>	<i>Site de domínio amplo</i>	<i>PNCP</i>
4	HP Color Laserjet MFP X57945dn	Brother MFC-L8900 CDW	BROTHER MFC-L8900cdw	Multifuncional (Laser) Color DCPL3560		
	R\$ 10.495,26	R\$ 6.898,50	R\$ 6.550,00	R\$ 6.498,00	Não utilizado	Não utilizado
	<i>Pesquisa com fornecedor</i>	<i>Pesquisa com fornecedor</i>	<i>Pesquisa com fornecedor</i>	<i>Pesquisa com fornecedor</i>	<i>Site de domínio amplo</i>	<i>PNCP</i>

COMPROVAÇÃO DE DILIGÊNCIA NA OBTENÇÃO DE COTAÇÕES (Art. 23, § 1º, IV, Lei nº 14.133/2021)

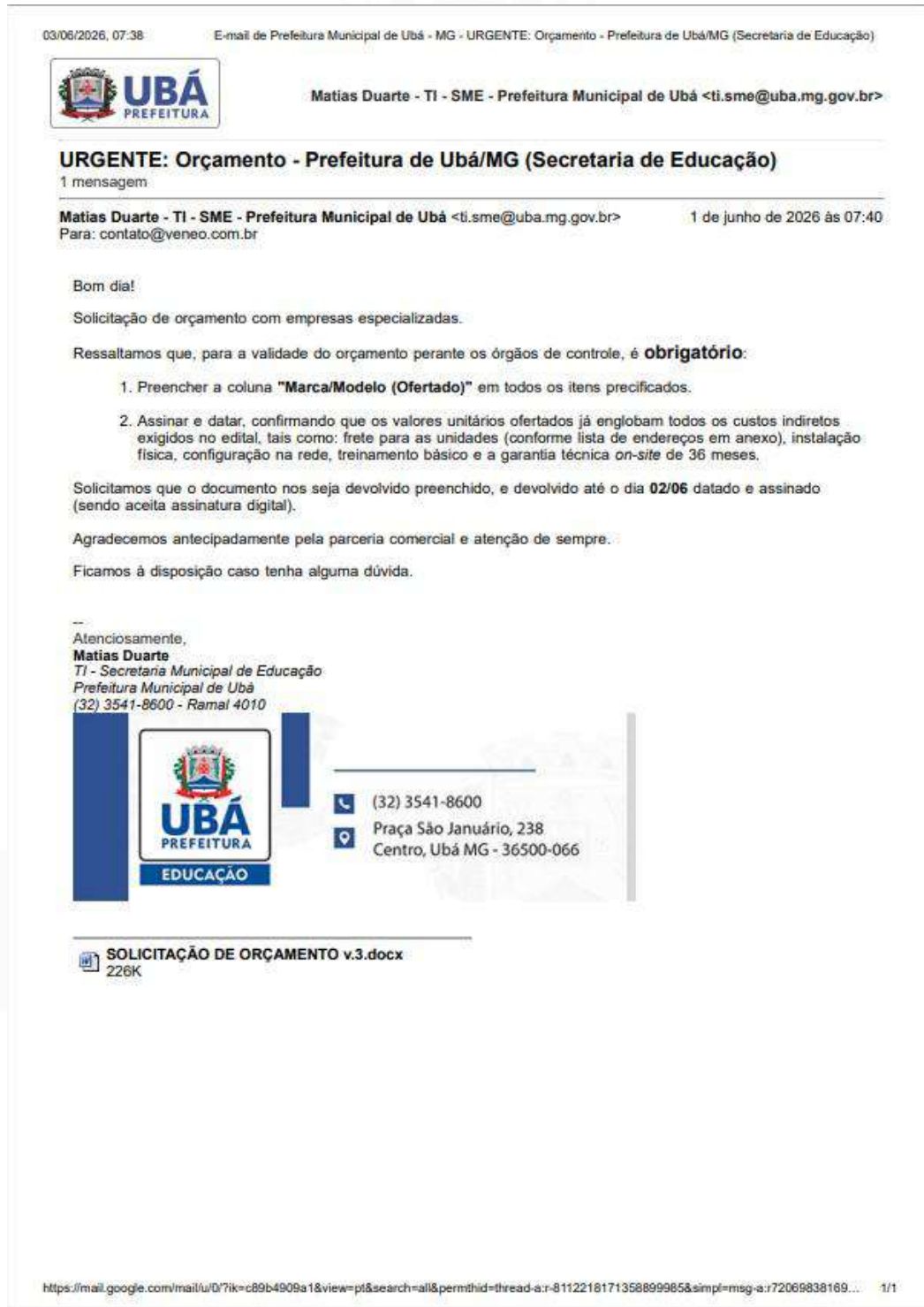
Para fins de demonstração da exaustão nas buscas por preços de mercado e em estrita observância aos princípios da impessoalidade e da transparência, esta equipe de planejamento certifica que a solicitação de proposta comercial foi enviada formalmente, via correio eletrônico, a 9 (nove) empresas especializadas no ramo do objeto licitado.

Deste montante, logrou-se êxito no recebimento de retorno de 4 (quatro) empresas, que enviaram propostas comerciais válidas que compõem a memória de cálculo deste orçamento.

As outras 5 (cinco) empresas consultadas não retornaram o contato, mantendo-se silentes até o esgotamento da data limite estipulada para envio, com mais um dia de tolerância, qual seja, dia 03/06/2026.

Como forma de comprovar a ampla pesquisa e a lisura do chamamento, anexamos aos autos deste processo os devidos registros comprobatórios (prints) dos e-mails enviados sem resposta.

Tal medida assegura a conformidade legal do pleito ante a ausência de retorno por parte do mercado fornecedor após a provocação formal da Administração.



03/06/2026, 07:39

E-mail de Prefeitura Municipal de Ubá - MG - URGENTE: Orçamento - Prefeitura de Ubá/MG (Secretaria de Educação)



Matias Duarte - TI - SME - Prefeitura Municipal de Ubá <ti.sme@uba.mg.gov.br>

URGENTE: Orçamento - Prefeitura de Ubá/MG (Secretaria de Educação)

1 mensagem

Matias Duarte - TI - SME - Prefeitura Municipal de Ubá <ti.sme@uba.mg.gov.br>
Para: joao.lima@mtec.com.vc

1 de junho de 2026 às 07:41

Bom dia!

Solicitação de orçamento com empresas especializadas.

Ressaltamos que, para a validade do orçamento perante os órgãos de controle, é **obrigatório**:

1. Preencher a coluna "**Marca/Modelo (Ofertado)**" em todos os itens precificados.
2. Assinar e datar, confirmando que os valores unitários ofertados já englobam todos os custos indiretos exigidos no edital, tais como: frete para as unidades (conforme lista de endereços em anexo), instalação física, configuração na rede, treinamento básico e a garantia técnica *on-site* de 36 meses.

Solicitamos que o documento nos seja devolvido preenchido, e devolvido até o dia **02/06** datado e assinado (sendo aceita assinatura digital).

Agradecemos antecipadamente pela parceria comercial e atenção de sempre.

Ficamos à disposição caso tenha alguma dúvida.

Atenciosamente,

Matias Duarte

TI - Secretaria Municipal de Educação

Prefeitura Municipal de Ubá

(32) 3541-8600 - Ramal 4010



(32) 3541-8600
Praça São Januário, 238
Centro, Ubá MG - 36500-066

**SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO v.3.docx**

226K

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=c89b4909a1&view=pt&search=all&permthid=thread-a:r7053921451218624282&siml=msg-a:r-34662091307...> 1/1

03/06/2026, 07:40

E-mail de Prefeitura Municipal de Ubá - MG - URGENTE: Orçamento - Prefeitura de Ubá/MG (Secretaria de Educação)



Matias Duarte - TI - SME - Prefeitura Municipal de Ubá <ti.sme@uba.mg.gov.br>

URGENTE: Orçamento - Prefeitura de Ubá/MG (Secretaria de Educação)

1 mensagem

Matias Duarte - TI - SME - Prefeitura Municipal de Ubá <ti.sme@uba.mg.gov.br>
Para: novoscientes@globocopiadoras.com.br

1 de junho de 2026 às 07:45

Bom dia!

Solicitação de orçamento com empresas especializadas.

Ressaltamos que, para a validade do orçamento perante os órgãos de controle, é **obrigatório**:

1. Preencher a coluna **"Marca/Modelo (Ofertado)"** em todos os itens precificados.
2. Assinar e datar, confirmando que os valores unitários ofertados já englobam todos os custos indiretos exigidos no edital, tais como: frete para as unidades (conforme lista de endereços em anexo), instalação física, configuração na rede, treinamento básico e a garantia técnica on-site de 36 meses.

Solicitamos que o documento nos seja devolvido preenchido, e devolvido até o dia **02/06** datado e assinado (sendo aceita assinatura digital).

Agradecemos antecipadamente pela parceria comercial e atenção de sempre.

Ficamos à disposição caso tenha alguma dúvida.

Atenciosamente,

Matias Duarte

TI - Secretaria Municipal de Educação

Prefeitura Municipal de Ubá

(32) 3541-8600 - Ramal 4010



(32) 3541-8600
Praça São Januário, 238
Centro, Ubá MG - 36500-066

**SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO v.3.docx**
226K<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=c89b4909a1&view=pt&search=all&permthid=thread-a:r704600509040593575&simpl=msg-a:r-612458010900...> 1/1

03/06/2026, 07:39

E-mail de Prefeitura Municipal de Ubá - MG - URGENTE: Orçamento - Prefeitura de Ubá/MG (Secretaria de Educação)



Matias Duarte - TI - SME - Prefeitura Municipal de Ubá <ti.sme@uba.mg.gov.br>

URGENTE: Orçamento - Prefeitura de Ubá/MG (Secretaria de Educação)

1 mensagem

Matias Duarte - TI - SME - Prefeitura Municipal de Ubá <ti.sme@uba.mg.gov.br>
Para: codyrdf@gmail.com

1 de junho de 2026 às 07:45

Bom dia!

Solicitação de orçamento com empresas especializadas.

Ressaltamos que, para a validade do orçamento perante os órgãos de controle, é **obrigatório**:

1. Preencher a coluna **"Marca/Modelo (Ofertado)"** em todos os itens precificados.
2. Assinar e datar, confirmando que os valores unitários ofertados já englobam todos os custos indiretos exigidos no edital, tais como: frete para as unidades (conforme lista de endereços em anexo), instalação física, configuração na rede, treinamento básico e a garantia técnica *on-site* de 36 meses.

Solicitamos que o documento nos seja devolvido preenchido, e devolvido até o dia **02/06** datado e assinado (sendo aceita assinatura digital).

Agradecemos antecipadamente pela parceria comercial e atenção de sempre.

Ficamos à disposição caso tenha alguma dúvida.

Atenciosamente,

Matias Duarte

TI - Secretaria Municipal de Educação

Prefeitura Municipal de Ubá

(32) 3541-8600 - Ramal 4010



(32) 3541-8600
Praça São Januário, 238
Centro, Ubá MG - 36500-066

 **SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO v.3.docx**
226K<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=c89b4909a1&view=pt&search=all&permthid=thread-a:r-4599369199118061149&simpl=msg-a:r-5831447890...> 1/1

03/06/2026, 07:40

E-mail de Prefeitura Municipal de Ubá - MG - URGENTE: Orçamento - Prefeitura de Ubá/MG (Secretaria de Educação)



Matias Duarte - TI - SME - Prefeitura Municipal de Ubá <ti.sme@uba.mg.gov.br>

URGENTE: Orçamento - Prefeitura de Ubá/MG (Secretaria de Educação)

1 mensagem

Matias Duarte - TI - SME - Prefeitura Municipal de Ubá <ti.sme@uba.mg.gov.br>

1 de junho de 2026 às 07:48

Para: lojavirtual@reisoffice.com.br, cac@reisoffice.com.br

Bom dia!

Solicitação de orçamento com empresas especializadas.

Ressaltamos que, para a validade do orçamento perante os órgãos de controle, é **obrigatório**:

1. Preencher a coluna "**Marca/Modelo (Ofertado)**" em todos os itens precificados.
2. Assinar e datar, confirmando que os valores unitários ofertados já englobam todos os custos indiretos exigidos no edital, tais como: frete para as unidades (conforme lista de endereços em anexo), instalação física, configuração na rede, treinamento básico e a garantia técnica *on-site* de 36 meses.

Solicitamos que o documento nos seja devolvido preenchido, e devolvido até o dia **02/06** datado e assinado (sendo aceita assinatura digital).

Agradecemos antecipadamente pela parceria comercial e atenção de sempre.

Ficamos à disposição caso tenha alguma dúvida.

Atenciosamente,

Matias Duarte

TI - Secretaria Municipal de Educação

Prefeitura Municipal de Ubá

(32) 3541-8600 - Ramal 4010



(32) 3541-8600
Praça São Januário, 238
Centro, Ubá MG - 36500-066

**SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO v.3.docx**

226K

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=c89b4909a1&view=pt&search=all&permthid=thread-a:r2167389650887855435&simpl=msg-a:r82013420252...> 1/1

QUANTIDADE DE PREÇOS COLETADOS	O preço estimado para a contratação considerou o mínimo de três cotações, nos termos do artigo 6º do Anexo III do Decreto Municipal nº 6.956/2023.	
HOUVE DESCARTE DE PREÇO?	☒ Sim.	JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA EXPURGO DE COTAÇÕES ATÍPICAS Em observância ao princípio da economicidade, à busca pela proposta mais vantajosa e à necessidade de prevenir a formação de preço referencial artificialmente elevado, a equipe de planejamento procedeu à análise crítica da cesta de preços coletada. Constatou-se que, nos Itens 03 e 04, determinadas cotações apresentaram valores significativamente superiores às demais propostas válidas obtidas para equipamentos de mesma categoria funcional, capacidade e desempenho. No Item 03, a cotação de R\$ 6.750,00 mostrou-se aproximadamente 35,27% superior à média das demais propostas válidas, que resultou em R\$ 4.990,08. No Item 04, a cotação de R\$ 10.495,26 mostrou-se aproximadamente 57,85% superior à média das demais propostas válidas, que resultou em R\$ 6.648,83. A manutenção desses valores extremos no cálculo aritmético inflacionaria artificialmente o preço de referência, gerando risco de sobrepreço e comprometendo a fidedignidade da estimativa. Registra-se que as cotações excluídas não foram desconsideradas dos autos, permanecendo juntadas ao processo para fins de transparência, rastreabilidade e comprovação da pesquisa realizada. A exclusão ocorreu exclusivamente para fins de composição da média aritmética final dos respectivos itens, em razão de sua discrepância objetiva em relação aos demais preços válidos coletados. Dessa forma, o expurgo dos valores atípicos preserva a compatibilidade do orçamento estimativo com a real prática mercadológica e atende às diretrizes do Decreto Municipal nº 6.956/2023 quanto à análise crítica dos preços coletados.
	☐ Não.	

PREÇO ESTIMADO DE MERCADO	Item	Estimativa Unitária	Quantidade	Total
	1	R\$ 23.043,50	32	R\$ 737.392,00
	2	R\$ 23.036,31	4	R\$ 92.145,24
	3	R\$ 4.990,08	24	R\$ 119.761,92
	4	R\$ 6.648,83	6	R\$ 39.892,98
VALOR TOTAL				R\$ 989.192,14
CONCLUSÃO	Após a realização de pesquisa de preços em conformidade com o anexo III do Decreto Municipal nº 6.956/2023, certifica-se que o preço estimado para a presente contratação é compatível com os praticados no mercado.			

Certifico que foram realizadas consultas ao Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP e a sítios eletrônicos de domínio amplo, não tendo sido identificados parâmetros plenamente aderentes ao objeto pretendido, em razão da incompatibilidade de escopo entre os preços localizados e a contratação planejada pela Secretaria Municipal de Educação, a qual contempla, além do fornecimento dos equipamentos, entrega descentralizada em múltiplas unidades, instalação, configuração inicial, treinamento operacional básico e garantia técnica on-site mínima de 36 meses.

Certifico que os preços de varejo/internet eventualmente localizados não foram utilizados como parâmetro de composição do preço estimado, por refletirem, em regra, venda unitária de equipamento sem a integralidade das obrigações acessórias exigidas no Termo de Referência, especialmente logística descentralizada, instalação, capacitação e suporte on-site prolongado.

Certifico, ainda, que a pesquisa direta com fornecedores especializados foi adotada de forma motivada, por se revelar o meio mais adequado para obtenção de propostas compatíveis com o escopo real da contratação, tendo sido consultadas 7 empresas, das quais 4 apresentaram propostas válidas e 3 não responderam até o prazo fixado, conforme registros juntados aos autos.

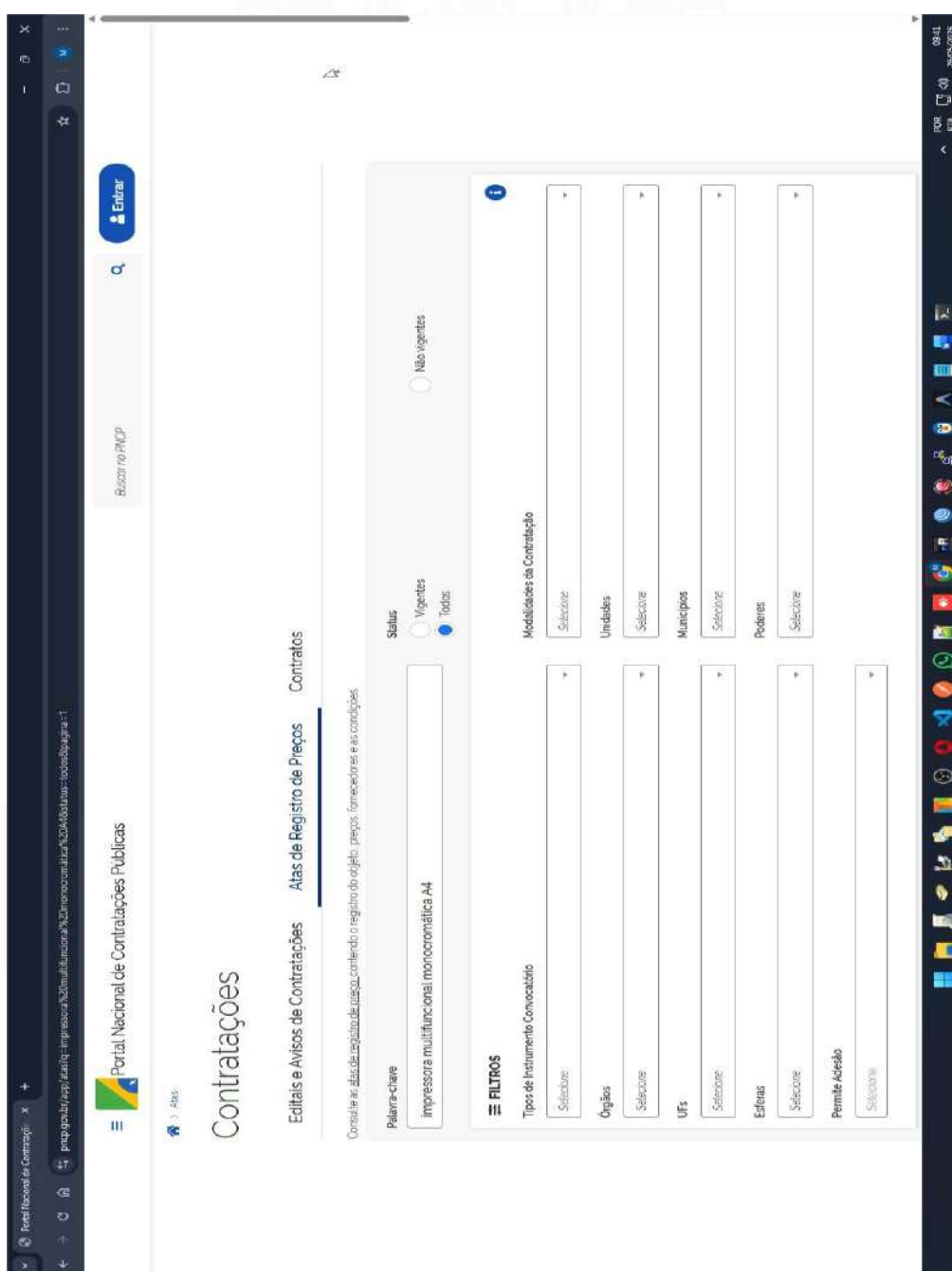
Ubá, 03 de junho de 2026

Ana Paula Cordeiro Mendonça de Menezes
Professora AI - Encarregada de Compras - Matrícula nº 5589-1

PESQUISA: PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP)

No que se refere à pesquisa de preços para definição do valor estimado da contratação, procedeu-se à consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em atenção ao disposto na Lei nº 14.133/2021, que estabelece a preferência por bases públicas e oficiais para a obtenção de parâmetros de mercado.

Todavia, a pesquisa realizada no PNCP não identificou processos de contratação similares ou comparáveis, em termos de objeto, especificações técnicas, quantidade e período de contratação, para aquisição de impressoras multifuncionais com características equivalentes às pretendidas neste procedimento. Verificou-se a existência de registros de compras de equipamentos de informática e outros tipos de impressoras, porém sem aderência técnica mínima (modelos distintos, funcionalidades diferentes, volumes de impressão e recursos tecnológicos incompatíveis), o que inviabiliza o uso desses valores como parâmetro seguro para estimativa do preço, conforme demonstram os prints a seguir:



Portal Nacional de Contratações Públicas

Contratações

Editais e Avisos de Contratações Atlas de Registro de Preços Contratos

Consulte as atas das legislações contendo o registro do objeto, preços, fornecedores e as condições

Palavra-chave
Impressora multifuncional monocromática A4

Status
☐ Vigentes
☐ Não vigentes

FILTROS

Modificações de Contratação

Tipos de Instrumento Convocatório

Seleção

Unidades

Seleção

Municípios

Seleção

Podemos

Seleção

Permite Acesso

Seleção

Portal Nacional de Contratações Públicas

pnpc.gov.br/app/atas?q=impressora%20multifuncional%20monocromatica%20A4&status=todos&pagina=1

Entrar

Buscar no PNCP

Atas de Registro de Preços (Todos)

Termo Pesquisado: impressora multifuncional monocromática A4

Exibindo 2 de 2

Ordenar por: Mais recente

Ata nº 1/2025

Id ata PNCP: 1504982500078-1-000060/2025-000001

Modalidade de Contratação: Pregão - Eletrônico

Última Atualização: 19/12/2025

Órgão: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FIVAS

Local: Valparaíso de Goiás/GO

Objeto: ADESAO Nº 060/2025 ADESAO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 1/2025 DE 23/01/2025. EM DECORRENCIA DO PREGAO ELETRONICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2024 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024008793 ? SEI 0101.0009568/2024-08 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAS LINDAS DE GOIAS/GO ? SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO. HOMOLOGAO EM 15/01/2025. PARA EVENTUAL AQUISICAO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 LASER MONOCROMATICA COM REDE E DUPLEX COMPLETO EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSIS

>

Ata nº 12025/2025

Id ata PNCP: 19724762000169-1-000077/2024-000001

Modalidade de Contratação: Pregão - Eletrônico

Última Atualização: 03/02/2025

Órgão: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO

Local: Águas Lindas de Goiás/GO

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 LASER MONOCROMÁTICA COM REDE E DUPLEX COMPLETO PARA ATENDER A DEMANDA DA ESCOLA TEMPO INTEGRAL DA REDE MUNICIPAL DE AGUAS LINDAS-GO

>

1-2 de 2 Itens

1

10

Portal Nacional de Contratações Públicas

PNCP

criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o site eletrônico oficial destinado a divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abrangidos pelo novo diploma.

PNCP

PTB

https://portal.servicos.gestao.gov.br

08/10 9/18 9001

09:41

26/05/2025

Portal Nacional de Contratações

Entrar

Buscar no PNCP

Q

Portal Nacional de Contratações Públicas

Atas de Registro de Preços

Contratos

Contratações

Ediais e Avisos de Contratações

Atas de Registro de Preços

Contratos

Palavra-chave

Impressora A3 corporativa

Status

☐ Vigentes

☒ Todos

☐ Não vigentes

Consulte as atas de registro de preço contendo o registro do objeto, preços, fornecedores e as condições.

FILTROS

Tipos de Instrumento Convocatório

Selecione

Origens

Selecione

UFs

Selecione

Esferas

Selecione

Permite Adesão

Selecione

Modalidades da Contratação

Selecione

Unidades

Selecione

Municípios

Selecione

Poderes

Selecione

POR 13:09
PTB2 29/05/2026



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B034-D425-906C-5D1F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ANA PAULA CORDEIRO MENDONÇA DE MENEZES (CPF 040.XXX.XXX-44) em 08/06/2026 10:25:21

GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 08/06/2026 às 10:26 e assinada digitalmente pela 1Doc para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/B034-D425-906C-5D1F>

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1 - Registro de preços para futura e eventual aquisição de equipamentos multifuncionais novos, não remanufaturados, de primeiro uso, com especificações de engenharia de hardware adequadas para regime de alta carga de trabalho, que atendam integralmente a todos os requisitos de desempenho, segurança lógica e certificações estabelecidos neste instrumento, incluindo entrega, instalação, configuração inicial, treinamento operacional básico e garantia técnica on-site mínima de 36 meses, conforme condições e especificações constantes do Termo de Referência.

2 - DA PADRONIZAÇÃO

2.1 - Não haverá padronização de marca ou modelo específico para a presente contratação, prestigiando-se a ampla competitividade e a pluralidade de fornecedores, desde que atendidos integralmente os requisitos de desempenho e qualidade fixados neste instrumento.

3 - DA NATUREZA DO OBJETO

3.1 - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

3.2 - Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

4 - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário	Valor total
01	Impressora multifuncional A3 Monocromática Funções Integradas: - Impressão, cópia, digitalização e envio de e-mail; - Scanner colorido. Tipo e Tecnologia: - Impressora digital a laser ou LED, monocromática. Painel de Controle: - Touchscreen colorido, mínimo de 7" polegadas. Desempenho: - Velocidade de impressão mínima: 40 ppm formato A4; - Ciclo mensal máximo: pelo menos 120.000 páginas/imagens; - Volume recomendado: mínimo de 15.000 páginas/mês; - Primeira página impressa em até 8 segundos. Impressão, Cópia e Digitalização:	UND	32	R\$ 23.043,50	R\$ 737.392,00

Assinado por 2 pessoas: ANA PAULA CORDEIRO MENDONÇA DE MENEZES e ADRIANA LUCARELLI LAVORATO SOUZA
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/5B4B-BF22-5F9C-FC08>

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário	Valor total
	- Impressão, cópia e digitalização duplex automáticas (frente e verso em todos os modos); - ADF (alimentador automático de documentos) de passagem única, capacidade mínima de 100 folhas; - Scanner com resolução mínima de 600 x 600 dpi, com recursos de digitalização para múltiplos formatos e destinos, incluindo OCR. Resolução: - Resolução de impressão: mínima 1.200 x 1.200 dpi ou superior (aceita-se também 2.400 x 600 dpi real ou interpolado). Capacidade de Papel: - Bandeja padrão: mínimo de 2x500 folhas; - Bandeja bypass: mínimo 100 folhas; - Bandeja de saída: mínimo 450 folhas; - Suporte a mídias e formatos: A3, A4, Ofício, Carta. Memória e Processamento: - Memória RAM mínima: 2 GB - Processador mínimo: 1 GHz; - Armazenamento interno (HD ou SSD): mínimo de 256 GB. Conectividade: - Ethernet 10/100/1000, USB 2.0; - Wi-Fi integrado ou opcional; - NFC/leitor de cartão para autenticação na impressão protegida/retida; - Compatível com Windows, MacOS e Linux; - PCL 6, JPEG, XPS, PDF ou equivalente. Interface e Recursos Inteligentes: - Painel touchscreen colorido com interface amigável; - Funções avançadas: livreto, cópia de documento de identidade, múltiplas páginas por folha, digitalização para múltiplos destinos; - Autenticação de usuário; - Impressão segura (senha/retida/NFC); - Logs de auditoria, bloqueio de impressões e segurança com criptografia de dados e verificação de firmware. Sustentabilidade e Consumo: - Certificação ambiental equivalente a Energy Star ou superior, atestando baixo consumo energético e modo econômico de operação.				

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário	Valor total
	- Compatibilidade com política de logística reversa de insumos e componentes, em estrito atendimento à Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS - Lei nº 12.305/2010). Consumíveis: - O equipamento deve ser nativamente compatível e suportar cartuchos de toner de reposição de alto rendimento (mínimo de 25.000 páginas com 5% de cobertura, em um único cartucho). O rendimento mínimo exigido deve ser obrigatoriamente aferido e comprovado de acordo com a norma ISO/IEC 19752, devendo o licitante apresentar documento oficial (catálogo, datasheet ou laudo) do fabricante que ateste tal rendimento. Para a entrega inicial, admite-se que o equipamento acompanhe cartucho original de inicialização de menor capacidade (starter), desde que o fornecedor entregue, no mesmo ato, cartuchos adicionais (originais ou compatíveis com certificação ISO exigida) em quantidade suficiente para que o somatório atinja o mínimo de 25.000 páginas exigidas no edital. Garantia: - Mínimo de 36 (trinta e seis) meses, com atendimento “on site” no local de instalação.				
02	Impressora multifuncional A3 Colorida Funções Integradas: - Impressão, cópia, digitalização e envio de e-mail (scanner colorido) Tipo e Tecnologia: - Impressora multifuncional digital, tecnologia laser colorida ou LED (policromática). Painel de Controle: - Painel touchscreen colorido, mínimo de 7 polegadas. Desempenho: - Velocidade mínima de impressão: 35 ppm (preto e cores – formato A4). - Tempo da primeira impressão colorida: até 13 segundos. - Ciclo mensal máximo: mínimo 120.000 páginas/imagens. - Volume recomendado: mínimo 15.000 páginas/mês. Impressão, Cópia e Digitalização:	UND	4	R\$ 23.036,31	R\$ 92.145,24

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário	Valor total
	- Impressão, cópia e digitalização duplex automáticas (frente e verso integrado em todos os modos). - Scanner colorido com digitalização para múltiplos destinos e formatos—com OCR. Resolução: - Resolução de impressão: mínima de 1.200 x 2.400 dpi real (aceita-se também 2.400 x 600 dpi ou 1.200 x 1.200 dpi, desde que igual ou superior). Capacidade de Papel: - Bandeja(s) de entrada padrão: mínimo de 1x500 folhas; - Bandeja bypass: mínimo 100 folhas. - Capacidade de saída: mínimo 1x 450 folhas. - Tipos de papel suportados: A3, A4, Ofício e Carta. Alimentador Automático (ADF): - Passagem única, suporte a duplex, capacidade mínima de 100 folhas. Memória e Processamento: - Memória RAM mínima: 2 GB; - Processador mínimo: 1 GHz. - Armazenamento interno HD ou SSD: mínimo 256 GB. Conectividade: - Ethernet 10/100/1000, USB 2.0; Wi-Fi integrado ou opcional; NFC/leitor de cartão para autenticação e impressão protegida/retida. - Compatibilidade: Windows, MacOS, Linux, ambientes corporativos. - Suporte a PCL 6, JPEG, XPS, PDF ou equivalente. Recursos de Usabilidade: - Livreto, cópia de documento de identidade, múltiplas páginas por folha, digitalização para diferentes formatos/destinos, painel intuitivo. Segurança e Gestão: - Autenticação de usuário, bloqueio de impressões, criptografia, logs de auditoria, verificação de firmware, controle de impressão protegida. Sustentabilidade e Consumo: - Certificação ambiental equivalente a Energy Star ou superior, atestando baixo consumo energético e modo econômico de operação.				

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário	Valor total
	- Compatibilidade com política de logística reversa de insumos e componentes, em estrito atendimento à Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS - Lei nº 12.305/2010). Consumíveis: - O equipamento deve ser nativamente compatível e suportar cartuchos de toner de reposição de alto rendimento (mínimo de 10.000 páginas por cor com 5% de cobertura, em um único cartucho). O rendimento mínimo exigido deve ser obrigatoriamente aferido e comprovado de acordo com a norma ISO/IEC 19798, devendo o licitante apresentar documento oficial (catálogo, datasheet ou laudo) do fabricante que ateste tal rendimento. Para a entrega inicial, admite-se que o equipamento acompanhe cartucho original de inicialização de menor capacidade (starter), desde que o fornecedor entregue, no mesmo ato, cartuchos adicionais (originais ou compatíveis com certificação ISO exigida) em quantidade suficiente para que o somatório atinja o mínimo de 10.000 páginas exigidas no edital. Garantia: - Mínimo de 36 (trinta e seis) meses, com atendimento “on site” nas instalações da unidade.				
03	Impressora multifuncional A4 Monocromática Funções Integradas: - Impressão, cópia, digitalização, envio de e-mail - Scanner colorido. Tipo e Tecnologia: - Impressora digital monocromática, tecnologia laser ou LED. Painel e Interface: - Painel touchscreen colorido, mínimo de 7 polegadas. Desempenho e Produtividade: - Velocidade mínima de impressão: 50 ppm em A4; Primeira impressão em até 5,4 segundos ou melhor; - Volume recomendado: mínimo 15.000 páginas/mês; - Ciclo mensal máximo: mínimo de 150.000 páginas/imagens;	UND	24	R\$ 4.990,08	R\$ 119.761,92

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário	Valor total
	Impressão, Cópia e Digitalização: - Duplex automático para impressão, cópia e digitalização; - ADF de passagem única com capacidade mínima de 75 folhas, suportando duplex; - Recursos de redução/ampliação, livreto, carimbo, cópia de ID, eliminação de bordas. Resolução: - Impressão: mínima de 1.200 x 1.200 dpi ou 2.400 x 600 dpi real ou interpolado; - Scanner: mínima de 600 x 600 dpi. Capacidade de Papel: - Bandeja padrão: mínimo 1x500 folhas; - Capacidade total de entrada: mínimo de 650 folhas; - Bandeja bypass: mínimo 100 folhas; - Bandeja de saída: mínimo 250 folhas; - Suporte a mídias: A4, Ofício. Processamento e Memória: - Processador quad-core, mínimo 1,2 GHz; - Memória RAM mínima 2 GB. Conectividade e Linguagens: - Ethernet 10/100/1000, USB 2.0 ou superior, Wi-Fi integrado ou opcional, NFC para autenticação/desbloqueio seguro; - Linguagens de impressão: PCL 5/6, PostScript 3 (PS3), PDF ou compatível. Segurança e Gestão: - Compatível com sistemas de auditoria, autenticação de usuário por login/senha/NFC, criptografia de dados, bloqueio de impressões e logs de uso; - Suporte a impressão protegida/retida. Sustentabilidade e Consumo: - Certificação ambiental equivalente a Energy Star ou superior, atestando baixo consumo energético e modo econômico de operação. - Compatibilidade com política de logística reversa de insumos e componentes, em estrito atendimento à Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS - Lei nº 12.305/2010). Consumíveis: - O equipamento deve ser nativamente compatível e suportar cartuchos de toner de reposição de alto rendimento (mínimo de 25.000 páginas com 5% de cobertura, em um único cartucho). O rendimento mínimo				

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário	Valor total
	exigido deve ser obrigatoriamente aferido e comprovado de acordo com a norma ISO/IEC 19752, devendo o licitante apresentar documento oficial (catálogo, datasheet ou laudo) do fabricante que ateste tal rendimento. Para a entrega inicial, admite-se que o equipamento acompanhe cartucho original de inicialização de menor capacidade (starter), desde que o fornecedor entregue, no mesmo ato, cartuchos adicionais (originais ou compatíveis com certificação ISO exigida) em quantidade suficiente para que o somatório atinja o mínimo de 25.000 páginas exigidas no edital. Garantia: Mínimo de 36 (trinta e seis) meses, com atendimento on site no local de instalação.				
04	Impressora multifuncional A4 Colorida Funções Integradas: - Impressão, cópia, digitalização (scanner colorido) Tipo e Tecnologia: - Impressora multifuncional A4 policromática (colorida), tecnologia laser ou LED. Painel de Controle: - Tela touchscreen colorida, mínimo de 5 polegadas. Desempenho e Produtividade: - Velocidade mínima: 31 ppm cor e mono; - Volume recomendado: mínimo de 20.000 páginas/mês; - Ciclo mensal suportado: mínimo de 60.000 páginas/imagens; - Primeira página impressa em até 15 segundos, tanto em cores quanto em monocromático. Qualidade de Imagem: - Impressão: resolução mínima de 1.200 x 1.200 dpi (aceita-se também 2.400 x 600 dpi real ou interpolado); - Digitalização/cópia: mínima de 600 x 600 dpi. Capacidade e Alimentação de Papel: - Bandeja padrão: mínimo de 250 folhas; - Bandeja bypass: mínimo 100 folhas; - Capacidade de saída: mínimo 150 folhas; - Suporte a A4 e Ofício. ADF (Alimentador Automático de Documentos):	UND	6	R\$ 6.648,83	R\$ 39.892,98

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário	Valor total
	- Passagem única, duplex, capacidade mínima de 65 folhas; - Processamento e Memória: - Processador mínimo de 800 MHz; - Memória RAM mínima de 1 GB. Conectividade e Recursos Móveis: - Interfaces: Ethernet 10/100/1000, USB 2.0 ou superior, Wi-Fi integrado ou opcional - Suporte a impressão direta via USB, AirPrint, Mopria e apps móveis; - Integração com repositórios em nuvem; - Leitor de cartão NFC para autenticação pessoal/impressão protegida. Linguagens de Impressão: - Compatível com PCL 6, PostScript 3 (PS3), PDF ou equivalente. Funcionalidades de Usabilidade: - Impressão/cópia digital frente e verso automáticos; - Recursos como livreto, cópia de ID, múltiplas páginas por folha, impressão direta de pendrives/dispositivos móveis; - Painel gráfico intuitivo e recursos de fluxo inteligente de documentos. Segurança e Eficiência Operacional: - Autenticação por usuário, bloqueio de impressões, impressão protegida/retida, criptografia de dados, logs de auditoria; - Clonagem de configurações, atualizações integradas e suporte a ferramentas de gestão centralizada. Sustentabilidade e Consumo: - Certificação ambiental equivalente a Energy Star ou superior, atestando baixo consumo energético e modo econômico de operação. - Compatibilidade com política de logística reversa de insumos e componentes, em estrito atendimento à Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS - Lei nº 12.305/2010). Consumíveis: - O equipamento deve ser nativamente compatível e suportar cartuchos de toner de reposição de alto rendimento (mínimo de 6.000 páginas por cor com 5% de cobertura, em um único cartucho). O rendimento mínimo exigido deve ser obrigatoriamente aferido e comprovado de acordo com a				

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário	Valor total
	norma ISO/IEC 19798, devendo o licitante apresentar documento oficial (catálogo, datasheet ou laudo) do fabricante que ateste tal rendimento. Para a entrega inicial, admite-se que o equipamento acompanhe cartucho original de inicialização de menor capacidade (starter), desde que o fornecedor entregue, no mesmo ato, cartuchos adicionais (originais ou compatíveis com certificação ISO exigida) em quantidade suficiente para que o somatório atinja o mínimo de 6.000 páginas exigidas no edital. Garantia: Mínimo de 36 meses, com atendimento “on site” no local de instalação.				
VALOR TOTAL					R\$ 989.192,14

NOTA TÉCNICA SOBRE A NÃO INDICAÇÃO DE MARCAS E MODELOS DE REFERÊNCIA

Em estrita observância aos princípios da isonomia, da ampla competitividade e da busca pela proposta mais vantajosa, a descrição dos equipamentos objeto desta contratação pautou-se exclusivamente na especificação detalhada de requisitos de desempenho, qualidade, funcionalidades e parâmetros lógicos, abstendo-se da indicação de marcas ou modelos de referência.

Tal metodologia observa a regra de ampla competitividade prevista na Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que as características técnicas exigidas nestes autos são autossuficientes, precisas e adequadas para a perfeita compreensão do objeto pelo mercado especializado, não sendo necessária a utilização da faculdade excepcional de indicação de marcas ou modelos prevista no art. 41, inciso I, do referido diploma legal.

Dessa forma, a Administração Pública garante que qualquer equipamento novo, de primeiro uso, não remanufaturado, com tecnologia laser ou LED, conforme especificado em cada item, que atenda integral e simultaneamente a 100% dos requisitos mínimos exigidos no descritivo técnico, possa ser ofertado no certame, independentemente de seu fabricante, fomentando a livre concorrência.

5 - PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1- O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1 - No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

5.2 - O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a

disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.2.1 - Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2.2 - A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo Município de Ubá por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.2.1 - Quando o instrumento contratual for substituído por emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021, a minuta do contrato será parte integrante destes instrumentos para fins de observância dos requisitos previstos no art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2.3 - O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

6- DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "B", DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

6.1 - A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (item 2), apêndice deste Termo de Referência.

7 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "C", E ART. 40, §1º, INCISO I, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

7.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (item 6), apêndice deste Termo de Referência.

8 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 - Sustentabilidade

8.2 - Os requisitos da contratação relacionados à sustentabilidade encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

8.3 - Registre-se que, eventual exigência de documentação de habilitação técnica e econômica será tratada no tópico específico deste TR (CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR) de modo que sua inclusão aqui seria redundante.

8.4 - Indicação de marcas ou modelos (art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

8.4.1 - Na presente contratação não será indicada marca ou modelo de referência, pautando-se o descritivo exclusivamente na especificação detalhada de requisitos de desempenho, qualidade e funcionalidades autossuficientes, em observância à ampla competitividade e sem utilização da faculdade excepcional de indicação de marca ou modelo prevista no art. 41, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.5 - Da inexistência de indicação obrigatória de marca ou modelo

8.5.1 - Não haverá indicação obrigatória de marca ou modelo específico para os equipamentos objeto desta contratação.

8.5.2 - Serão aceitos equipamentos de qualquer fabricante, desde que novos, de primeiro uso, não remanufaturados, e que atendam integralmente às especificações mínimas de desempenho, qualidade, conectividade, segurança, sustentabilidade, garantia e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.5.3 - Nota Técnica de Competitividade das Especificações

As especificações técnicas adotadas neste Termo de Referência não têm por finalidade restringir a competitividade, direcionar a contratação a fabricante específico ou limitar indevidamente o universo de potenciais fornecedores, mas assegurar que os equipamentos ofertados possuam desempenho, segurança, durabilidade, compatibilidade operacional e capacidade produtiva compatíveis com a realidade da rede municipal de ensino.

8.5.4 - Os requisitos mínimos fixados foram definidos com base na necessidade administrativa, no volume operacional estimado, na descentralização dos locais de instalação, na necessidade de funcionamento contínuo dos equipamentos, na segurança das informações processadas, na redução do custo do ciclo de vida e na garantia técnica on-site mínima de 36 meses.

8.5.5 - A Administração admite a oferta de equipamentos de qualquer fabricante, marca ou modelo, inclusive soluções tecnicamente equivalentes, desde que atendam integralmente às especificações mínimas exigidas neste Termo de Referência, preservando-se a isonomia, a ampla competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa.

8.6 - Da exigência de carta de solidariedade

8.6.1 - Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante.

8.7 - Subcontratação

8.7.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8.8 - Garantia da contratação

8.8.1 - Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

9 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

9.1.1 - Prazo de execução (entrega, instalação e configuração): até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota de Empenho / Ordem de Fornecimento;

9.1.2 – Locais de entrega e instalação:

INSTITUIÇÕES		
CAEE “Profª Maria Aparecida Condé” Rua Cel. Galdino Teixeira de Abreu, 750 Centro	3541-8611 Ramais 4167 / 4168 / 4174	recursomultifuncional@uba.mg.gov.br
E. M. Antonina Gonçalves Coelho Av. Raul Soares, 226 - Centro	3541-8613 Ramais 4165 / 4166	em.antoninacoelho@uba.mg.gov.br
E.M. Cel. Adolfo Peixoto de Mello Rua Ângelo Sperandio, 2739 - Mangueira Rural	3541-8612 Ramais 4103 / 4104	em.coroneladolfo@uba.mg.gov.br
E.M. Cel. Camilo Soares Rua Treze de Maio, 61 - Centro	3541-8617 Ramais 4160 / 4161	em.camilosoares.sme@uba.mg.gov.br
E.M. Deputado Filipe Balbi Rua Vicente Leite, 167 - Centro	3541-8618 Ramais 4169 / 4170	em.filipebalbi@uba.mg.gov.br
E.M. Dr. Heitor Peixoto Toledo Av. Heitor Peixoto de Toledo, s/n – Colônia Padre Damião	3541-8620 Ramais 4155 / 4156	em.doutorheitor@uba.mg.gov.br
E.M. Dr. José Campomizzi Filho Av. Domingos Peluso, 228 – Vila Regina	3541-8621 Ramais 4157 / 4158 / 4159	em.caic@uba.mg.gov.br
E.M. Dr. Tânus Feres de Andrade Av. Senador Levindo Coelho, 1205	3541-8643 Ramais 4117 / 4118 / 4119	em.curumim2@uba.mg.gov.br
E.M. Dr. Tânus Feres de Andrade (Turmas vinculadas Miragaia) R. Cel. João Ferreira Andrade - Miragaia	3541-8601 Ramais 4171	-
E.M. Geralda Bernardo de Oliveira Rua Olímpio Ribeiro, 200 – Primavera	3541-8623 Ramais 4124 / 4125	em.geraldabernardo@uba.mg.gov.br
E.M. Governador Ozanam Coelho Praça Francisco Parma, 58 – Industrial	3541-8624 Ramais 4128 / 4129	em.ozanancoelho@uba.mg.gov.br
E.M. Irmã Ana Maria Teixeira Costa Av. Raul Soares, 35, Centro	3541-8625 Ramais 4162 / 4163 / 4164	em.irmaana@uba.mg.gov.br
E.M. Laurita dos Passos Candian Av. Jayme Candian, 301, Meu Sonho	3541-8628 Ramais 4132 / 4133	em.proflauritacandian.sme@uba.mg.gov.br
E.M. Maria Lúcia Vieira Rua Francisco T. do Nascimento, 140 - São José	3541-8630 Ramais 4108 / 4109	em.marialucia@uba.mg.gov.br
E.M. Mere Maria D’Aquino Córrego dos Braguinhas – Zona Rural	3541-8633 Ramais 4106 / 4107	em.meremaria@uba.mg.gov.br

E.M. Nossa Senhora Aparecida Rua José Augusto Marcos, 810 - Ponte Preta	3541-8634 Ramais 4134 / 4135	em.nsaparecida@uba.mg.gov.br
E.M. Pedro Perón Ubá Pequeno – Zona Rural	3541-8635 Ramais 4122 / 4123	em.pedroperon@uba.mg.gov.br
E.M. Prof. Antônio Araújo de Andrade Rua Dr. José Cavaliere, 195, Inês Grôppo	3541-8614 Ramais 4136 / 4137	em.antonioaraujo@uba.mg.gov.br
E.M. Professor Francisco De Filippo Rua Francisco Lucas Filho, 520, Alto Santa Cruz	3541-8637 Ramais 4153 / 4154	crechesaojoao.sme@uba.mg.gov.br
E.M. Prof. Francisco Arthidoro da Costa Rua Cel. Bernardino Carneiro, 360 - Centro	3541-8622 Ramais 4149 / 4150	em.franciscoarthidoro.sme@uba.mg.gov.br
E.M. Prof. João Batista Rodrigues Silva Rua Adalberto Carneiro Castro, 19 São Sebastião	3541-8626 Ramais 4126 / 4127	em.joaobatista@uba.mg.gov.br
E.M. Prof. Lívio de Castro Carneiro Rua Altivo Brandão, 270 - Santana	3541-8627 Ramais 4147 / 4148	em.liviocarneiro.sme@uba.mg.gov.br
E.M. Prof. Manoel Arthidoro de Castro Rua Ruy Barbosa, 195 – Tanquinho	3541-8629 Ramais 4120 / 4121	em.manoelarthidoro@uba.mg.gov.br
E.M. Profª Climene Moreira Brum Rua Tancredo Graciano de Souza, 300 – Santa Clara	3541-8615 Ramais 4140 / 4141	em.profcimenemoreirabrum.sme@uba.mg.gov.br
E.M. Profª Conceição Gomes Caputo R. Álvaro Januzzi, s/n – Lourical	3541-8616 Ramais 4142 / 4143 / 4144	em.curumim1@uba.mg.gov.br
E.M. Profª Dona Rosinha Barrinha – Zona Rural	3541-8619 Ramais 4114 / 4115	em.donarosinha@uba.mg.gov.br
E.M. Profª Dulcinéa Serrato Av. Domingos Peluso, 130 - Vila Regina	3541-8638 Ramais 4110 / 4111 / 4112	em.dulcineiaserrato.sme@uba.mg.gov.br
E.M. Profª Maria de Loreto Camiloto Rocha Av. Senador Levindo Coelho, 1.230 – Pires da Luz	3541-8639 Ramal 4116 / 4172	em.mariadeloreto.sme@uba.mg.gov.br
E. M. Profª Maria Luzia Antunes Calçado Rua Ismael de Oliveira, 255 - Santa Bernadete	3541-8632 Ramais 4130 / 4131	em.marialuzia@uba.mg.gov.br
E. M. Profª Maria Luzia Brandão Teixeira Rua Guiricema - Solar de Ubá	3541-8631 Ramais 4101 / 4102	em.marialuziabrandao@uba.mg.gov.br
E. M. Profª Nair de Araújo Rua Francisco Teixeira de Abrau, 1070 – Palmeiras	3541-8609 Ramais	em.nairaraujo@uba.mg.gov.br

E.M. Profª Rosalina Brandão Córrego Alegre – Zona Rural	3541-8640 Ramais 4105	em.rosalinabrandao@uba.mg.gov.br
E. M. São José Rua Lilina Rinaldi, 241 - Jardim Primavera	3541-8641 Ramais 4145 / 4146	em.saojose.sme@uba.mg.gov.br
E.M. Stella Brandão Campelo Rua Cel. Bernardino Carneiro, 360 - Centro	3541-8642 Ramais 4151 / 4152	em.stellacampelo@uba.mg.gov.br
E.M. Vovó Maria das Dores Rua João Peron, 400 - Agroceres	3541-8644 Ramais 4138 / 4139	em.vovomaria@uba.mg.gov.br
Sede da Secretaria Municipal de Educação Praça São Januário, 238 - Centro	3541-8600 Ramais 4016 / 4010	compras.sme@uba.mg.gov.br

9.1.3 - Resultados Pretendidos

Com a aquisição das impressoras multifuncionais por meio de Registro de Preços, a Secretaria Municipal de Educação de Ubá/MG objetiva, de modo alinhado ao contexto do projeto e à realidade operacional, alcançar os seguintes resultados:

- Redução efetiva do custo médio por página impressa, eliminando as ineficiências e custos adicionais do modelo de locação anterior.
- Padronização tecnológica do parque de impressão, garantindo plena compatibilidade, interoperabilidade e uniformidade nos procedimentos operacionais e de suporte entre todas as unidades escolares e administrativas.
- Autonomia administrativa sobre o uso e gestão dos equipamentos, facilitando o acompanhamento operacional, o acionamento da garantia, a abertura de chamados técnicos e a execução de rotinas básicas de uso, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela garantia técnica on-site.
- Racionalização, melhor distribuição e dimensionamento dos equipamentos, adequando quantidade e porte conforme a demanda efetiva de cada unidade, prevenindo subutilização e desperdícios.
- Previsibilidade orçamentária e facilidade de planejamento para futuras aquisições, manutenções ou contratos correlatos.
- Simplificação da gestão operacional, centralizando assistência técnica, treinamento, estoque de suprimentos e suporte técnico sob uma linha tecnológica única.
- Adoção de critérios de sustentabilidade — exigindo equipamentos com certificação de eficiência energética, política de logística reversa e conformidade ambiental, em consonância com a legislação vigente.
- Qualificação do atendimento às unidades escolares, por meio da ampliação da disponibilidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização e da redução do tempo de resposta a eventuais demandas técnicas.

Esses resultados concretizam os princípios da economicidade, eficiência, sustentabilidade e transparência, promovendo o interesse público e elevando a qualidade de gestão e das atividades administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação.

9.1.3.1 - Resultados Esperados:

- Otimização de custos: Contratação de bens com melhor relação custo-benefício, observando preço, desempenho e ciclo de vida útil.
- Eficiência operacional: Implantação de equipamentos robustos e adequados às normas vigentes, agilizando rotinas e processos internos de gestão de documentos.
- Aproveitamento da infraestrutura existente: Utilização adequada das redes e recursos já disponíveis nas unidades, potencializando o investimento público.
- Capacitação operacional básica da equipe: Realização de treinamento operacional básico para os servidores indicados, promovendo o uso adequado das funcionalidades dos equipamentos e reduzindo necessidades de suporte externo.
- Suporte técnico qualificado: Disponibilização de assistência presencial (“on site”), prontamente acionada em caso de falhas, mantendo alta disponibilidade dos serviços.
- Segurança documental e tecnológica: Implementação de recursos de proteção e governança das informações impressas e digitalizadas, em conformidade com políticas institucionais.
- Gestão ambiental responsável: Cumprimento de práticas de descarte adequado e logística reversa de insumos, fomentando a sustentabilidade das operações.

9.1.3.2 - Cronograma Geral de Implantação

Para garantir a adequada implantação e operação dos equipamentos, o cronograma de execução será contado a partir da emissão da Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, respeitado o prazo máximo de 30 dias para entrega, instalação e configuração inicial dos equipamentos.

Fase	Período Estimado
Fase 1 - Mobilização, entrega e instalação	até 20 dias contados da emissão da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, compreendendo reunião inicial, alinhamento com as unidades, entrega física dos equipamentos, instalação e configuração inicial.
Fase 2 - Capacitação e avaliação de conformidade	até 25 dias contados da emissão da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, compreendendo treinamento operacional básico dos usuários indicados e verificação técnica dos equipamentos instalados.
Fase 3 - Operação assistida e aceite final	até 30 dias contados da emissão da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, compreendendo ajustes finais, conferência de funcionamento, emissão dos relatórios pertinentes e recebimento definitivo, quando atendidas todas as condições contratuais.

9.1.3.3 - Modelo de Execução Detalhado (Fases e Procedimentos)

Fase 1: Planejamento, Entrega e Instalação

- Reunião de mobilização com as equipes da Secretaria e fornecedores para alinhamento inicial.
- Levantamento e preparação dos ambientes das unidades escolares e administrativas (infraestrutura elétrica, espaço físico e rede).
- Entrega física dos equipamentos conforme cronograma previamente aprovado.

- Instalação, configuração e conferência inicial das impressoras em cada localidade.
- Emissão de relatório de instalação e checklist técnico-comparativo por unidade.

Fase 2: Capacitação e Avaliação de Conformidade

- Avaliação de conformidade técnica e validação de recursos obrigatórios em uso real pelos responsáveis designados, para fins de aceite técnico.
- Treinamento presencial dos servidores responsáveis pela operação diária, com distribuição de material técnico e orientações práticas de uso, abertura de chamados e cuidados básicos de conservação.
- Lavratura do Termo de Recebimento Provisório e, após a verificação da conformidade técnica, do Termo de Recebimento Definitivo, atestando o pleno funcionamento dos equipamentos, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

Fase 3: Operação Assistida e Ajuste Final

- Entrada em operação regular dos equipamentos, sob supervisão da equipe gestora e acompanhamento técnico do fornecedor.
- Monitoramento e coleta sistemática de feedback dos usuários, com identificação de necessidades de ajustes ou configuração extra.
- Realização de eventuais correções pós-instalação, readequação de procedimentos ou reforço do treinamento, se necessário.
- Aceite técnico final e transição para operação plena, com emissão de relatório conclusivo da implantação.

9.2 - Garantia, manutenção e assistência técnica

9.2.1 - O prazo de garantia técnica on-site será de, no mínimo, 36 meses, contado do recebimento definitivo dos equipamentos, abrangendo o atendimento no local de instalação, a substituição de peças defeituosas e os serviços necessários ao restabelecimento do funcionamento regular dos equipamentos, sem ônus adicional para a Administração, ressalvadas as hipóteses de mau uso devidamente comprovado.

9.2.2 - As condições de acionamento da garantia, canais de atendimento, prazos de resposta, prazos de solução e demais níveis mínimos de serviço deverão constar do contrato ou instrumento equivalente, em conformidade com as condições previstas neste Termo de Referência e na proposta vencedora.

10 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3 - As comunicações entre o Município e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.4 - O Município de Ubá poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o(a) Município de Ubá, poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.6 - A responsabilidade pela gestão do contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme item 10.8 deste termo, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no Anexo VI do Decreto Municipal nº 6.956/2023.

10.7 - A responsabilidade pela fiscalização do contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme item 10.8 deste TR, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no Anexo VI do Decreto Municipal nº 6.956/2023.

10.8 - Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante.

10.9 - A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos bens fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

10.10 - Não haverá necessidade de o contratado manter preposto fixo no local de execução do objeto, sem prejuízo da obrigação de indicar representante responsável pelo atendimento das demandas da Administração durante a execução contratual.

11 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1 - DO RECEBIMENTO

11.1.1 - Os bens serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.1.2 - Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.1.3 - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 5 dias úteis, contado da conclusão da entrega, instalação e configuração dos equipamentos, acompanhada da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, após verificação da qualidade, quantidade, conformidade técnica e funcionamento dos bens, mediante termo detalhado.

11.1.4 - O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11.1.5 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

11.1.6 - O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

11.1.7 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12 - LIQUIDAÇÃO

12.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, **correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação**, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.2 - Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra o Município de Ubá, CNPJ nº 18.128.207/0001-01, com sede Av. Comendador Jacinto S. S. Lima, nº 250 2º andar, Centro Ubá/MG.

12.2.1 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

12.4 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

12.5 - A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

12.6 - Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

12.7 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.8 - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

12.9 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

13 - PRAZO DE PAGAMENTO

13.1 - O pagamento deverá ser realizado em um prazo de 20 (vinte) dias úteis, conforme determinação do Decreto 7.189/2024, contados a partir do atesto da Nota Fiscal e liquidação, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação da manutenção da regularidade fiscal exigida para contratação, observadas as disposições deste Termo de Referência.

14 - FORMA DE PAGAMENTO

14.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

14.2 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

14.3 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14.3.1 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

14.3.2 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

15 - REAJUSTE

15.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 01 (um) ano contado da data do orçamento estimado.

15.2 - Após o interregno de 01 (um) ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA acumulado dos últimos doze meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

15.3 - A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

15.4 - O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

15.5 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

16 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16.1 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

16.1.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, pelo Sistema de Registro de Preços, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

16.1.2 - Do tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte

Nos termos dos arts. 47 e 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, fica estabelecida a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte para o Item 04, cujo valor total estimado é inferior ao limite legal de R\$ 80.000,00 por item de contratação.

Para os Itens 01, 02 e 03, a participação será de ampla concorrência, considerando que seus valores estimados superam o limite previsto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, sem prejuízo da aplicação dos demais benefícios legais assegurados às microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive empate ficto e regularização fiscal e trabalhista, quando cabíveis.

Não será adotada cota reservada de 25% dentro dos Itens 01, 02 e 03, com fundamento no art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, tendo em vista que a divisão interna de cada item poderia ocasionar a adjudicação de marcas ou modelos distintos para equipamentos de mesma categoria, prejudicando o gerenciamento centralizado de drivers, o controle de suprimentos, a padronização operacional mínima, a uniformidade do suporte técnico e o acionamento da garantia técnica on-site.

A não adoção da cota reservada de 25% não afasta o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006 às microempresas e empresas de pequeno porte, quando cabível, uma vez que o Item 04, por possuir valor estimado inferior a R\$ 80.000,00, será destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

ITEM	TRATAMENTO
Item 01	Ampla concorrência
Item 02	Ampla concorrência
Item 03	Ampla concorrência
Item 04	Exclusivo para ME/EPP

16.2 - Modo de disputa

16.2.1 - Modo de disputa - **Aberto**

16.3 - Exigências de habilitação

16.3.1 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

16.4 - Habilitação jurídica (Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva)

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

16.4.2 - **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>;

16.4.3 - **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;

16.4.4 - **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;

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

16.4.6 - **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;

16.4.7 - **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;

16.5 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

16.5.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

16.5.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

16.5.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

16.5.4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou 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;

16.5.5 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando aplicável, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

16.5.6 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, conforme o cadastro tributário aplicável à atividade exercida e ao objeto da contratação;

16.5.7 - Caso o fornecedor seja considerado isento de inscrição ou de tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda competente de seu domicílio ou sede, ou por outro documento equivalente admitido em lei;

16.5.8 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

16.6 - Qualificação Econômico-Financeira

16.6.1 - Será exigida qualificação econômico-financeira, conforme abaixo:

16.6.1.1 - Quando admitida expressamente a participação de pessoa física ou de sociedade simples no edital, deverá ser apresentada certidão negativa de insolvência civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, conforme aplicável;

16.6.1.2 - Para pessoas jurídicas empresárias, deverá ser apresentada certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021;

16.6.1.3 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 últimos exercícios sociais, quando exigíveis na forma da lei, comprovando:

16.6.1.3.1 - índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

16.6.1.3.2 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

16.6.1.3.3 - Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

16.6.1.3.4 - Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

16.6.1.4 - O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

16.7 - Qualificação Técnica

16.7.1 - Declaração de que o licitante tomou conhecimento das condições necessárias ao cumprimento das obrigações objeto da licitação, especialmente quanto à entrega, instalação, configuração inicial, treinamento operacional básico e garantia técnica on-site;

16.7.1.1 - A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo representante legal ou responsável técnico/operacional do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

16.7.2 - Fica dispensada a exigência de registro ou inscrição em conselho de fiscalização profissional para o presente objeto, por se tratar de aquisição de bens comuns de tecnologia da informação, com obrigações acessórias de instalação, configuração, treinamento e garantia, sem caracterização de serviço de engenharia ou de atividade sujeita a registro profissional obrigatório.

16.7.3 - Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens compatíveis com o objeto da contratação, ou com o item pertinente, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

16.7.3.1 - Os atestados deverão comprovar compatibilidade com o objeto licitado, admitindo-se o fornecimento de equipamentos multifuncionais, impressoras corporativas, equipamentos de impressão, cópia e digitalização, ou solução equivalente que envolva fornecimento, instalação, configuração, suporte técnico ou garantia.

16.7.3.2 - Não será exigido quantitativo ou percentual mínimo de fornecimento anterior, bastando a demonstração de experiência compatível com a natureza e a complexidade do objeto, admitido o somatório de atestados.

16.7.3.3 - Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

16.7.3.4 - A Administração poderá realizar diligência para comprovar a legitimidade dos atestados, inclusive mediante solicitação de contrato, nota fiscal, endereço da contratante, local de execução ou outros documentos que demonstrem a veracidade das informações apresentadas.

16.7.4 - Para fins de comprovação da aderência técnica do equipamento ofertado, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar, juntamente com a proposta ajustada, prospecto técnico, catálogo ou datasheet oficial do fabricante, contendo marca, modelo e especificações detalhadas do equipamento.

16.7.4.1 - A ausência do documento técnico ou a constatação de divergência entre o equipamento ofertado e as especificações mínimas exigidas neste Termo de Referência

implicará a desclassificação da proposta, assegurado o contraditório no momento processual adequado.

17 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1 - O custo estimado da contratação encontra-se detalhado no Orçamento Estimativo, apêndice deste Termo de Referência, tendo sido juntados aos autos os preços unitários referenciais, as memórias de cálculo, os documentos de suporte, os parâmetros utilizados para obtenção dos preços e os respectivos cálculos.

18 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Ubá, conforme informação abaixo:

02.06.04 12.361.00262.065 4.4.90.52.99 Ficha: 1336 Órgão: 41 DR:1500 (Recurso Próprio)

19 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

19.1 - As empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade documental ou a inveracidade das informações poderá ensejar a desclassificação da proposta, inabilitação da licitante, rescisão contratual, quando já celebrado o ajuste, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

19.2 - A documentação apresentada neste procedimento e seus anexos são complementares entre si, devendo ser interpretados de forma sistemática. Em caso de divergência, omissão ou inconsistência entre os documentos, deverá prevalecer a solução que melhor atenda ao interesse público, à legalidade, à isonomia, à competitividade e às especificações essenciais do objeto, sem prejuízo de eventual diligência ou saneamento pela Administração.

Ubá, 03 de junho de 2026

Ana Paula Cordeiro Mendonça de Menezes
Professora AI - Encarregada de Compras
Matrícula nº 5589-1

DESPACHO

Aprovo o Termo de Referência, considerando a importância da contratação, em face das justificativas técnicas apresentadas.

Ubá, 03 de junho de 2026

Adriana Lucarelli Lavorato Souza
Secretária Municipal de Educação
Matrícula nº 5547-6



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5B4B-BF22-5F9C-FC08

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ANA PAULA CORDEIRO MENDONÇA DE MENEZES (CPF 040.XXX.XXX-44) em 10/06/2026 07:18:11

GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ADRIANA LUCARELLI LAVORATO SOUZA (CPF 032.XXX.XXX-60) em 10/06/2026 08:00:42

GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 10/06/2026 às 08:00 e assinada digitalmente pela 1Doc para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://prefeiturauba.1doc.com.br/verificacao/5B4B-BF22-5F9C-FC08>