EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ELETRÔNICO Nº 118/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2026

REGIDO PELA LEI N° 14.133/2021, LEI COMPLEMENTAR nº 123/06, DECRETO MUNICIPAL 2.706/2025.

OBJETO: Registro de Preços visando à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização (multifuncionais monocromática e colorida, impressora laser, impressora de grande formato – plotter – e scanner de documentos), na modalidade de franquia livre (sem limite de páginas), incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e fornecimento de todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, visando atender às necessidades das Secretarias Municipais de Itamonte/MG.

INTERESSADOS: Secretarias Diversas

RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: Do dia 11/11/2026 às 09h:00 até o dia 24/11/2026 às 08h:59min.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 24/11/2026 às 09h:30min.
REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br

PORTARIA Nº 043/2025 DE 15 DE JANEIRO DE 2025:
Pregoeiro(a) Oficial: Cátia de Souza Ferreira.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R$ 650.530,44 (seiscentos e cinquenta mil e quinhentos e trinta reais e quarenta e quatro centavos).

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
MODO DE DISPUTA: ABERTO

ESCLARECIMENTOS:

Diretamente pela plataforma de licitações – www.licitardigital.com.br> edital PE 073/2026 > esclarecimentos.
Telefones: (35) 3363-1655
Horário de funcionamento: 09h00min. às 13h00 min. e das 14h00 às 18h00min.

A LICITAÇÃO SERÁ COMPOSTA POR ITENS DE AMPLA CONCORRÊNCIA E ITENS EXCLUSIVOS PARA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ME/EPP), EM CONFORMIDADE COM O TRATAMENTO DIFERENCIADO PREVISTO NOS ARTS. 47 E 48, INCISO I, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014, E NO DECRETO MUNICIPAL Nº 2.706/2025.

1. PREÂMBULO

1.1. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE**, por intermédio Do Setor de Licitações, realizará a Licitação na **Modalidade Pregão Eletrônico**, em sessão pública a ser realizada na **Plataforma de Licitações Licitar Digital (www.licitardigital.com.br)**, conforme especificado no **ANEXO I** deste edital.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos pela Sra. Cátia de Souza Ferreira, Pregoeira oficial, designada pela **Portaria nº 043/2025,** e pela Equipe de Apoio, integrada por: **Giovana Lopes Costa e Souza**, designados através da **Portaria nº 043/2025**, anexado aos autos do procedimento e regido pelas **Leis nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/06, Decreto Municipal 2.706/2025** e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

1.3. O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de Itamonte, através do endereço eletrônico www.itamonte.mg.gov.br, na Plataforma de Licitações Licitar Digital, através do endereço eletrônico www.licitardigital.com.br e também no prédio sede da Prefeitura Municipal de Itamonte, em dias e horários de expediente, a partir da data de sua publicação.

1.4. Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretensos licitantes no endereço eletrônico www.licitardigital.com.br, bem como, no site da Prefeitura Municipal e, www.itamonte.mg.gov.br.

1.5. A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não acesse o e-mail informado ou não visualize a alteração no Site supracitado consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

2. OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente licitação: Registro de Preços visando à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização (multifuncionais monocromática e colorida, impressora laser, impressora de grande formato – plotter – e scanner de documentos), na modalidade de franquia livre (sem limite de páginas), incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e fornecimento de todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, visando atender às necessidades das Secretarias Municipais de Itamonte/MG, de acordo com as especificações e condições constantes no Termo de Referência.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão as empresas legalmente constituídas e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus Anexos.

3.2. Não poderão participar do presente certame as empresas que:

3.2.1. Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

3.2.2. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

3.2.3. Empresa impedida de licitar e contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

3.2.4. Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei n.º 9.605/1998;

3.2.5. Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/1992;

3.2.6. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, §1º, da Lei n.º 14.133/2021;

3.2.6.1. Entende-se por "participação indireta" a que alude o art. 9º §1º, da Lei n.º 14.133/2021 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

3.2.7. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

3.2.8. Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

3.2.9. Empresa que se encontre em processo de dissolução ou falência;

3.2.10. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.2.11. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.2.11.1. A participação de empresas reunidas em consórcio será vedada, considerando que o objeto da presente contratação possui natureza e complexidade compatíveis com a execução por uma única empresa, não sendo necessária a união de empresas para o atendimento das exigências técnicas e operacionais previstas no edital.

3.2.11.2. A medida busca proporcionar maior simplicidade na execução, fiscalização e responsabilização pela contratação, sem prejuízo à competitividade do certame.

3.3. Os licitantes deverão estar previamente cadastrados na plataforma de licitações, o qual poderá ser realizado em www.licitardigital.com.br.

3.4. A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Ato Convocatório deste Pregão, devendo protocolizar o pedido diretamente pelo site www.licitardigital.com.br, no local específico dentro do processo licitatório em análise - cabendo ao PREGOEIRO decidir sobre a petição no prazo de **03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.**

4.1.1. Caso seja acolhida a impugnação contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do Certame.

4.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o proponente/licitante que não o fizer até o **terceiro dia útil** que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.3. A impugnação feita tempestivamente pelo proponente/licitante não o impedirá de participar do Certame.

5. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO

5.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

5.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br).

5.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de

Itamonte, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

5.4. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.5. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

5.6. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

5.7. **COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ "SIM" OU "NÃO" EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTES DECLARAÇÕES**:

( ) Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.
( ) Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.
( ) Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.
( ) Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.
( ) Declaro que minha proposta econômica 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 da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.
( ) Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;
( ) Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.
( ) Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.
( ) Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência, observado também o disposto nos §§ 1º ao 3º do artigo 4º da Lei Federal n. 14.133/2021.
( ) Sim, ME ( ) Sim, EPP ( ) Não, outros enquadramentos

5.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, se for o caso, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha intransferível.
6.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
6.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
6.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
6.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
6.8. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, se houver, serão encaminhados pelo licitante mais bem classificado após o encerramento do envio de lances no prazo definido pelo pregoeiro, **de no máximo 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, podendo ser prorrogado.**
6.9. 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.
6.9.1. Nestes casos, a licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação do pregoeiro, via sistema.
6.10. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
6.11. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
6.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "***chat***" a nova data e horário para a continuidade da mesma.
6.13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
7.1.1. Valor unitário e total dos serviços;

7.2. Descrição detalhada dos serviços, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável: **metodologia de execução, prazos de prestação, qualificação da equipe técnica, etc.**
7.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam ao **PRESTADOR REGISTRADO.**
7.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, deslocamentos, refeições, diárias, equipamentos e quaisquer outros custos que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.
7.5. 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.
7.6. O prazo de validade da proposta é fixado em 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
7.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.
7.8. No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre o Edital e o constante na plataforma do pregão Eletrônico, deverá ser considerado o descritivo do Edital.
7.9. Os documentos listados no item da HABILITAÇÃO poderão ser anexados no sistema juntamente **com a proposta**, previamente à abertura da sessão pública.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Da Habilitação Jurídica:
8.1.1. Registro comercial no caso de firma individual;
8.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e última alteração (se houver) em vigor, devidamente registrado, **onde se possa identificar o administrador**, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;
8.1.3. Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;
8.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.2. Da Regularidade Fiscal, Social E Trabalhista:
8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica, através do cartão do **CNPJ**, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;
8.2.2. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o instituto Nacional de Seguridade Social – INSS,** através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;
8.2.3. Prova de **regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual**;
8.2.4. Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Pública Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
8.2.5. Prova de regularidade fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(CRF - FGTS),** demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
8.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas **(CNDT**)

e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da **CNDT.**

8.3. Da habilitação Econômico-Financeira:

8.3.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.4. Qualificação Técnico-Operacional:

8.4.1. Comprovação de aptidão para a realização dos serviços compatíveis com o objeto desta contratação, mediante apresentação de certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem experiência anterior na realização dos serviços.

8.5. Demais Documentos:

8.5.1. Outras exigências técnicas estão especificadas nos Termos de Referência, Anexo I e demais deste Edital.

Nota 01 - A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
Nota 02 - As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento, ter-se-ão como válidas por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.
Nota 03 – Será aplicado no presente edital o entendimento adotado pelo TCU (Tribunal de Contas da União), no Acórdão nº 1211/2021:
"Acórdão 1211/2021 Plenário (Representação, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues) Licitação. Habilitação de licitante. Documentação. Documento novo. Vedação. Definição. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Lei 14.133/2021 (nova Lei de Licitações), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro".

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

9.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
9.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no termo Termo de Referência / Projeto Básico.
9.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
9.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
9.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
9.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9.7. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
9.8. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo.
9.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
9.10. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
9.11. O intervalo mínimo de diferença de valores 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$ 0,50 (cinquenta centavos).**
9.11.1. **O pregoeiro durante a fase de lances poderá aumentar ou diminuir o intervalo de lance, visando celeridade processual, desde que comunicado previamente na sala de lances aos concorrentes.**
9.12. 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.
9.13. 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.
9.14. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
9.15. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
9.16. 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.
9.17. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.
9.18. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
9.19. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
9.20. 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.
9.21. 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.
9.22. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
9.23. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará 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 artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.
9.24. 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.
9.25. A mais bem classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no

prazo de 3 (três) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

9.27. 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.

9.28. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

9.29. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/21, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

9.29.1. 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;

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

9.29.3. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

9.29.4. 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;

9.29.5. Empresas brasileiras;

9.29.6. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

9.30. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9.31. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

9.33. Quando houver apenas um item, o sistema ao final da sessão de disputa automaticamente atualizará a proposta do prestador pelo melhor lance ofertado. No entanto quando se tratar de mais de um item o Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, 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.

9.34. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. Encerrada a etapa de negociação, 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.

10.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

10.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

10.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

10.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

10.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

10.7. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

10.8. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características **dos serviços ofertados, tais como: metodologia, cronograma, qualificação da equipe técnica**, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

10.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.9.1. Se tratando de Lote, a desclassificação de um único item do lote implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o lote.

10.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "***chat***" a nova data e horário para a sua continuidade.

10.11. O Pregoeiro deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

10.12. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.13. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes pelo "***chat***".

11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1. Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observados o valor máximo aceitável, os prazos prestação dos serviços, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

11.2. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor/ maior vantajosidade imediatamente após a fase de aceitação das propostas ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor/ mais vantajoso.

11.3. Se a proposta de menor valor/maior vantajosidade não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatória, o pregoeiro poderá examinar a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá a verificação das condições habilitatória do proponente, na ordem de classificação, ordenada e sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

11.4. No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

11.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

11.6. Serão rejeitadas as propostas que:

11.6.1. Sejam incompletas, isto é, não conterem informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do serviço licitado;

11.6.2. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro.

11.7. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a prestação do serviço.

11.7.1. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

11.8. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.

11.9. Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA (PROPOSTA FINAL)

12.1. A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

12.1.1. Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente, quando não for possível matematicamente a divisão dos valores de forma proporcional, deverá o prestador atualizar sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou, em outro prazo determinado pelo Pregoeiro.

12.1.2. O Pregoeiro poderá também liberar a atualização de proposta manual diretamente na plataforma para que o prestador faça o preenchimento do(s) valor(es) do(s) item(s) do(s) lote(s) livremente caso entenda necessário.

12.2. Deverá, contudo, o licitante vencedor, encaminhar por e-mail a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento, isso no prazo de 24 (vinte e quatro horas);

13. DO RECURSO

13.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto no inciso I do art. 165 da Lei Federal 14.133 de 2021 será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei Federal 14.133/2021, da ata de julgamento.

13.1.1. Para fins deste edital, entende-se por manifestação imediata a apresentação da intenção de recurso no prazo de 15 (quinze) minutos, contados a partir da liberação do campo próprio no sistema pelo Pregoeiro.

13.2. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à LICITANTE VENCEDORA.

13.3. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

13.3.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.3.2. A falta de apresentação das razões de recurso, em campo próprio do sistema, também importará a decadência do direito de recurso e, via de consequência, a adjudicação do objeto da licitação à LICITANTE VENCEDORA.

13.4. A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais LICITANTES, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Findo o processo licitatório, a empresa vencedora será convocada, via sistema eletrônico e e-mail, para assinar a Ata de Registro de Preços, que obedecerá ao modelo constante do Anexo III, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação emitida pelo Setor responsável, sob pena de decair do direito à assinatura da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e na legislação aplicável.

15.2. A convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços não implica obrigação de contratação ou de **prestação** integral dos **serviços** registrados, ficando as futuras contratações condicionadas à necessidade da Administração, à disponibilidade orçamentária e à emissão do respectivo instrumento de contratação.

15.3. Caso o licitante vencedor não assine a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido no item 15.1, sem justificativa aceita pela Administração, poderão ser aplicadas as sanções previstas neste Edital e na legislação vigente, facultando-se à Administração convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para a assinatura da Ata, nas condições estabelecidas neste Edital e na legislação aplicável, ou adotar as demais providências cabíveis.

16. DO PRAZO PARA A VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO

16.1. A Ata de Registro de Preços decorrente deste Edital terá vigência de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

16.2. A vigência da Ata de Registro de Preços não implica obrigação de contratação ou **prestação** integral dos **serviços** registrados, ficando as contratações condicionadas à necessidade e à disponibilidade orçamentária da Administração.

16.3. As obrigações relativas à realização dos serviços serão exigíveis somente a partir da emissão da respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou instrumento equivalente,

observadas as condições e os prazos estabelecidos neste Edital, no Termo de Referência e no respectivo instrumento de contratação.

16.4. Se o PRESTADOR REGISTRADO deixar de realizar os serviços dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela regularização do serviço rejeitado, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável.

17. DAS OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR REGISTRADO

17.1. Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, o **PRESTADOR REGISTRADO**, a:

17.1.1. **E-MAIL INSTITUCIONAL**: É dever do **PRESTADOR REGISTRADO** manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, endereço de e-mail institucional, oficial, atualizado, válido e operacional, destinado ao recebimento e envio de comunicações oficiais com o **ÓRGÃO GERENCIADOR** e, quando cabível, com os órgãos participantes ou contratantes decorrentes da Ata.

17.1.2. Assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido no item **DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, item 15 deste Edital.

17.1.3. Executar os serviços somente quando formalmente requisitados pela Administração, mediante emissão da respectiva ordem de serviço ou instrumento equivalente, no prazo e local estabelecidos neste Edital, no Termo de Referência e no respectivo instrumento de contratação.

17.1.4. Disponibilizar toda a mão de obra qualificada, equipamentos, ferramentas, uniformes, EPIs e materiais necessários para a integral execução dos serviços, responsabilizando-se por todas as despesas diretas e indiretas.

17.1.5. Garantir a qualidade técnica da execução e refazer/corrigir, às suas expensas, no prazo fixado pela fiscalização, quaisquer serviços prestados com vícios, defeitos, falhas ou desacordo técnico.

17.1.6. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e acidentários de seus empregados e colaboradores alocados no serviço, sem qualquer vínculo empregatício com o Município de Itamonte.

17.1.7. Responsabilizar-se por danos materiais ou físicos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na prestação dos serviços.

17.1.8. Manter, durante toda a vigência da Ata, a regularidade fiscal, trabalhista e as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

17.1.9. Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto desta licitação sem prévia e expressa autorização formal da Administração Municipal.

18. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. Encerrado o procedimento licitatório e homologado o certame, o representante legal do licitante vencedor será convocado, via sistema eletrônico e e-mail, para assinar a Ata de Registro de Preços – ARP, conforme minuta constante do Anexo III deste Edital, no prazo estabelecido no item 15 deste Edital.

18.1.1. Caso o licitante vencedor não apresente situação regular para a assinatura da Ata de Registro de Preços, quando exigível, ou recuse-se injustificadamente a assiná-la, poderão ser convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação e as condições estabelecidas neste Edital e na legislação aplicável, sem prejuízo das sanções cabíveis.

18.2. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada nas hipóteses previstas na legislação aplicável, neste Edital e na própria Ata, assegurados, quando cabíveis, o contraditório e a ampla defesa.

18.3. A Ata de Registro de Preços constitui instrumento de registro de preços e condições para futuras e eventuais contratações, não gerando, por si só, obrigação de contratação ou de prestação dos serviços nela registrados.

18.4. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas conforme a necessidade da Administração, mediante Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, observadas as condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

19. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

19.1. O regime jurídico da Ata de Registro de Preços confere ao ÓRGÃO GERENCIADOR, no que couber, as prerrogativas previstas no art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.2. Constituem obrigações do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, além das previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no regulamento municipal aplicável, neste Edital, no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços:

19.2.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo PRESTADOR REGISTRADO, nos termos da Ata e dos instrumentos decorrentes do registro de preços.

19.2.2. Expedir as Ordens de Serviço contendo especificações, quantitativos, prazos e locais para início da execução.

19.2.3. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao PRESTADOR REGISTRADO para a adequada prestação dos serviços.

19.2.4. Proporcionar o acesso dos funcionários do PRESTADOR REGISTRADO às instalações do Município onde os serviços deverão ser prestados.

19.2.5. Atestar os relatórios de medição e Notas Fiscais dos serviços efetivamente prestados e aprovados.

19.2.6. Efetuar o pagamento nos prazos fixados neste Edital.

20. DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

20.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão formalmente designada pela Secretaria Municipal demandante.

20.2. Os serviços serão recebidos:

20.2.1. Provisoriamente: ao final de cada etapa/período de medição ou conclusão do serviço, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações técnicas;

20.2.2. Definitivamente: no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante atesto na Nota Fiscal e Relatório de Medição do Gestor/Fiscal, após verificação da perfeita execução dos serviços.

20.3. A fiscalização poderá rejeitar, mandar refazer, sustar pagamentos ou solicitar sanções caso os serviços sejam prestados em desconformidade.

21. DO PAGAMENTO

21.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do atesto definitivo da Nota Fiscal/Fatura acompanhada da demonstração da prestação dos serviços (Relatório de Medição) e comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista.

21.2. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade impostas ao Prestador Registrado.

22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. O descumprimento injustificado das obrigações sujeitará a contratada às sanções do art. 156 da Lei nº 14.133/2021:
22.1.1. Advertência;
22.1.2. Multa (moratória por atraso na execução ou compensatória por inexecução parcial/total);
22.1.3. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Itamonte pelo prazo de até 3 anos;
22.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

23. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

23.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 01 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

23.2. A vigência da Ata de Registro de Preços não obriga o Município de Itamonte a contratar ou adquirir a totalidade dos quantitativos registrados, ficando as contratações condicionadas às necessidades da Administração.

24. DO REAJUSTAMENTO

24.1. Os preços registrados permanecerão fixos e irreajustáveis durante o período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas de revisão, atualização ou reequilíbrio econômico-financeiro, quando cabíveis.

24.2. Eventuais pedidos de revisão ou reequilíbrio dos preços registrados deverão ser devidamente fundamentados e acompanhados da documentação comprobatória pertinente, sendo analisados pela Administração nos termos da legislação aplicável e das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços.

25. DA AMPLIAÇÃO OU/ E REDUÇÃO

25.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

25.2. A Administração poderá realizar as contratações de forma parcelada e em quantitativos inferiores aos máximos registrados, de acordo com suas necessidades, observadas as condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

25.3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços, inclusive aqueles previstos no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme o art. 21 do Decreto Municipal nº 2.537/2024.

25.4. As contratações poderão ocorrer de forma parcelada, em quantitativos inferiores aos máximos registrados, conforme a necessidade da Administração, respeitados os limites da Ata de Registro de Preços.

26. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

26.1. O registro do PRESTADOR REGISTRADO poderá ser cancelado nas hipóteses previstas na legislação aplicável, na Ata de Registro de Preços e neste Edital, especialmente quando:
26.1.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
26.1.2. Não retirar a respectiva Nota de Empenho, ordem de serviço ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
26.1.3. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado, quando presentes as razões e condições previstas na legislação aplicável;
26.1.3.1. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

26.1.3.2. O **PRESTADOR REGISTRADO** poderá solicitar o cancelamento do seu registro na ocorrência de fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução das obrigações assumidas, decorrente de caso fortuito ou força maior devidamente comprovados, observadas as condições estabelecidas na legislação aplicável.

27. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

27.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos consignados no Orçamento Geral do Município, especificamente na dotação da respectiva Secretaria.

27.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

28. DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1. Homologada a licitação e assinada a Ata de Registro de Preços, as contratações decorrentes do registro serão realizadas conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

28.2. Caso o licitante vencedor, após regularmente convocado, não assine a Ata de Registro de Preços ou, uma vez formalizada a contratação decorrente da Ata, não cumpra as obrigações de prestação de serviços assumidas, serão adotadas as medidas previstas neste Edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável, inclusive, quando cabível, a convocação dos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

28.3. É facultado ao PREGOEIRO ou à AUTORIDADE COMPETENTE, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

28.4. Qualquer solicitação de prorrogação do prazo para a realização dos serviços decorrentes das contratações realizadas com fundamento na Ata de Registro de Preços somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo estabelecido para a execução e devidamente fundamentada, observadas as condições previstas neste Edital e na legislação aplicável.

28.5. Uma vez emitida a Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, a recusa injustificada do PRESTADOR REGISTRADO em realizar os serviços dentro do prazo e das condições estabelecidas poderá caracterizar descumprimento da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas neste Edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável.

28.6. Na hipótese prevista no item anterior, poderão ser adotadas as providências cabíveis, inclusive a convocação de licitante remanescente, observada a ordem de classificação e as condições estabelecidas na legislação aplicável.

28.7. Constituem motivos para o cancelamento do registro aqueles previstos neste Edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável.

28.8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das hipóteses legalmente admitidas quanto às contratações decorrentes da Ata, quando cabíveis.

28.9. Será dada vista aos proponentes interessados das propostas comerciais e dos documentos de habilitação apresentados na sessão, observadas as regras de acesso e publicidade aplicáveis ao procedimento eletrônico.

28.10. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão realizadas mediante requisição específica, de acordo com a necessidade da Administração, não ficando o Município de Itamonte obrigado a contratar ou solicitar a totalidade dos itens e quantitativos registrados, podendo a prestação dos serviços ocorrer de forma parcelada.

28.11. É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto pelo PRESTADOR REGISTRADO, não sendo permitida a transferência da execução dos serviços a terceiros, sob qualquer hipótese.

28.12. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão fundamentada da autoridade competente, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

28.13. O PREGOEIRO, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, não comprometam a isonomia entre os licitantes e não prejudiquem a análise da proposta ou a validade do procedimento, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução processual.

28.14. É vedado ao licitante retirar ou modificar sua proposta após o encerramento da etapa própria do sistema eletrônico, ressalvadas as hipóteses previstas na legislação e neste Edital. (**www.licitardigital.com.br**).

28.15. Informações complementares destinadas a obter esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pelo PREGOEIRO exclusivamente por meio da plataforma de licitações Licitar Digital, observadas as regras estabelecidas neste Edital.

28.16. Integram o presente Edital, para todos os fins e efeitos:

28.16.1. **Anexo I** – Termo de Referência;

28.16.2. **Anexo II** – Estudo Técnico Preliminar;

28.16.3. **Anexo III** – Minuta da Ata de Registro de Preços;

28.17. A participação no certame implica a aceitação integral e irretratável das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

28.18. O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois o simples registro da proposta financeira no sistema eletrônico de licitação implica a aceitação de seus termos, independentemente de transcrição, bem como o conhecimento do objeto da licitação e a observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer de suas condições.

28.19. No caso de eventual divergência entre o Edital de Licitação e seus anexos, deverão ser observados os critérios de interpretação e hierarquia estabelecidos na legislação aplicável, buscando-se preservar a coerência e a compatibilidade entre os documentos que integram o procedimento.

28.20. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021. Os prazos somente terão início e vencimento em dias de expediente na Administração, salvo disposição legal ou regulamentar em sentido diverso.

28.21. Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que se fizerem necessários para completar a instrução do processo, nos termos da legislação aplicável.

28.22. É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou meios meramente protelatórios, sujeitando-se o responsável às sanções legais e administrativas cabíveis.

28.23. O Município de Itamonte reserva-se o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público devidamente fundamentadas ou anulá-la, no todo ou em parte, por vício ou ilegalidade, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, sem que isso gere, por si só, direito à indenização ou ressarcimento, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas.

28.24. A Ata de Registro de Preços, o Termo de Referência, a proposta do PRESTADOR REGISTRADO e os demais documentos que integram o procedimento constituem instrumentos vinculados entre si, devendo ser interpretados de forma harmônica e compatível com este Edital e com a legislação aplicável.

28.25. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão realizadas somente conforme a necessidade da Administração, não sendo assegurado ao PRESTADOR REGISTRADO direito à contratação de quantitativo mínimo ou à prestação integral dos serviços registrados.

28.26. A existência de preços registrados não obriga o Município de Itamonte a contratar, facultando-se a realização das contratações conforme a necessidade da Administração, observadas as condições estabelecidas neste Edital e na Ata de Registro de Preços.

28.27. Os casos omissos serão solucionados pela Administração, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 2.706/2025, da Ata de Registro de Preços, do Termo de Referência e das demais normas aplicáveis.

28.28. Integram e complementam este instrumento, independentemente de transcrição, todos os documentos que compõem o processo licitatório e que sejam compatíveis com as disposições deste Edital.

Informações sobre o andamento da licitação poderão ser obtidas junto à Comissão de Licitações, nos dias úteis, das 9h às 18h ou pelo telefone (35) 3363-1655 e e-mail: licitacao@itamonte.mg.gov.br. Ainda, poderão ser acompanhadas as fases através do Portal Eletrônico http://www.licitardigital.com.br

CATIA DE SOUZA FERREIRA:05233263602

Assinado digitalmente por CATIA DE SOUZA FERREIRA:05233263602
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A1, OU=Presencial, OU=57581801000105, OU=AC SyngularID Multipla, CN=CATIA DE SOUZA FERREIRA:05233263602
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.11.09 10:35:07-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.4.0

Itamonte/MG, dia 09 de outubro de 2026.

Cátia de Souza Ferreira
Pregoeira

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

- **Órgão/Entidade Demandante:** Prefeitura Municipal de Itamonte
- **Setor Requisitante:** Secretarias Municipais
- **Modalidade de Contratação:** Pregão Eletrônico (art. 28, I da Lei Federal nº 14.133/2021)
- **Sistema:** Registro de Preços
- **Responsável pela Elaboração do TR:** Alinne Machado Imbelloni
- **Data da Elaboração:** 23 de outubro de 2026.

2. OBJETO

2.1. Registro de Preços visando à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização (multifuncionais monocromática e colorida, impressora laser, impressora de grande formato – plotter – e scanner de documentos), na modalidade de franquia livre (sem limite de páginas), incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e fornecimento de todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, visando atender às necessidades das Secretarias Municipais de Itamonte/MG.

2.2. **DOS ITENS, DAS QUANTIDADES E DOS PREÇOS ESTIMADOS:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	MÁQUINAS	MESES	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS + PATRIMÔNIO + IPAM – AMPLA CONCORRÊNCIA	UND	44	12	528	R$ 313,33	R$ 165.438,24
02	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE SAÚDE - AMPLA CONCORRÊNCIA	UND	44	12	528	R$ 313,33	R$ 165.438,24
03	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES – EXCLUSIVO PARA ME/EPP	UND	16	12	192	R$ 313,33	R$ 60.159,36
04	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA - EXCLUSIVO PARA ME/EPP	UND	06	12	72	R$ 313,33	R$ 22.559,76
05	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES - EXCLUSIVO PARA ME/EPP	UND	08	12	96	R$ 313,33	R$ 30.079,68
06	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E MOBILIDADE URBANA - EXCLUSIVO PARA ME/EPP	UND	03	12	36	R$ 313,33	R$ 11.279,88
07	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - EXCLUSIVO PARA ME/EPP	UND	05	12	60	R$ 313,33	R$ 18.799,80

08	MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A3 - EXCLUSIVO PARA ME/EPP	UND	03	12	36	R$ 759,33	R$ 27.335,88
09	IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO (PLOTTER) COLORIDA - EXCLUSIVO PARA ME/EPP	UND	02	12	24	R$ 1.310,00	R$ 31.440,00
10	IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA A4 - EXCLUSIVO PARA ME/EPP	UND	05	12	60	R$ 563,33	R$ 33.799,80
11	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COM TANQUE DE TINTA - EXCLUSIVO PARA ME/EPP	UND	10	12	120	R$ 400,00	R$ 48.000,00
12	SCANNER DE DOCUMENTOS DE ALTA PRODUTIVIDADE - EXCLUSIVO PARA ME/EPP	UND	05	12	60	R$ 603,33	R$ 36.199,80
						VALOR TOTAL ANUAL	**R$ 650.530,44**

2.3. **DA COMPOSIÇÃO DOS QUANTITATIVOS**

2.3.1. Esclarece-se que os quantitativos apresentados na planilha foram calculados considerando o número de máquinas previstas para locação multiplicado pelo período de contratação de 12 (doze) meses, resultando no quantitativo total correspondente ao período anual de locação.

2.3.2. Dessa forma, o quantitativo representa a soma das unidades de máquinas multiplicadas pelos respectivos meses de locação, e não a quantidade física de equipamentos a serem disponibilizados.

2.3.3. Os quantitativos estabelecidos constituem estimativas máximas para fins de registro de preços, não representando obrigação de contratação integral por parte do Órgão Gerenciador, ficando as solicitações condicionadas à efetiva necessidade da Administração e à disponibilidade orçamentária.

2.4. DOS DESCRITIVOS DOS ITENS – CONFORME ANEXO I DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

2.5. **A LICITAÇÃO SERÁ COMPOSTA POR ITENS DE AMPLA CONCORRÊNCIA E ITENS EXCLUSIVOS PARA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ME/EPP), EM CONFORMIDADE COM O TRATAMENTO DIFERENCIADO PREVISTO NOS ARTS. 47 E 48, INCISO I, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014, E NO DECRETO MUNICIPAL Nº 2.706/2025.**

2.6. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, conforme disposto no art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

2.7. Os contratos ou instrumentos equivalentes decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência própria, estabelecida no respectivo instrumento, observadas as disposições dos arts. 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, quando cabíveis.

2.8. Os serviços que constituem o objeto deste Termo de Referência enquadram-se no conceito de serviços comuns e de natureza continuada (art. 6º, incisos XIII e XV, da Lei nº 14.133/2021), pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado, e a necessidade da Administração é permanente.

2.9. **CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E DOS SERVIÇOS**

- Conformidade com as especificações técnicas mínimas do Anexo I;
- Equipamentos em perfeito estado de funcionamento e conservação;
- Disponibilidade de assistência técnica e cumprimento dos prazos de atendimento;
- Qualidade de impressão compatível com a finalidade pública.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

3.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Documento de Formalização de Demanda (DFD) e no Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndices deste Termo de Referência, sendo a seguir consolidados os fundamentos que demonstram que a solução adotada é a mais vantajosa para a Administração.

3.2. **Da necessidade.** As Secretarias Municipais dependem diariamente da impressão, cópia e digitalização de ofícios, processos administrativos, relatórios, editais, contratos, pranchas técnicas e demais expedientes. A indisponibilidade desses serviços compromete a tramitação de processos, o cumprimento de prazos legais e o atendimento ao público, o que caracteriza necessidade permanente e de natureza contínua.

3.3. **Da escolha da solução – demonstração da vantajosidade.** Foram avaliadas, no ETP, as alternativas de mercado para atender à demanda. A comparação entre elas evidencia que a locação com franquia livre, sem papel, contratada por item, é a solução que melhor atende ao interesse público, pelos fundamentos a seguir:

3.3.1. **Locação em vez de aquisição dos equipamentos:**

3.3.1.1. **Investimento:** a locação dispensa o desembolso inicial elevado com bens permanentes, diluindo o custo em parcelas mensais compatíveis com o fluxo orçamentário.

3.3.1.2. **Manutenção e suprimentos:** na aquisição, a Administração precisaria contratar à parte manutenção, peças e suprimentos, com múltiplos processos e fornecedores; na locação, tudo está incluído no valor mensal, sob responsabilidade do fornecedor registrado.

3.3.1.3. **Disponibilidade:** na locação, o fornecedor registrado fica obrigado a reparar ou substituir o equipamento em prazo definido (48 horas úteis), o que não ocorre com equipamento próprio fora da garantia.

3.3.1.4. **Obsolescência e depreciação:** equipamentos de impressão sofrem rápida desvalorização e defasagem tecnológica; com a locação, esse risco é transferido ao fornecedor registrado, e a renovação tecnológica poderá ocorrer mediante futuras contratações.

3.3.1.5. **Gestão:** a locação reduz a carga administrativa com controle patrimonial, estoque de suprimentos, chamados avulsos e descarte de equipamentos inservíveis.

3.3.2. **Franquia livre em vez de franquia limitada ou cobrança por página:**

3.3.2.1. A franquia livre torna a despesa fixa e previsível, facilitando o planejamento orçamentário e eliminando o risco de cobrança de excedentes ou de interrupção do serviço por esgotamento da franquia.

3.3.2.2. A fiscalização é simplificada, pois deixa de depender da leitura e conferência mensal de contadores para fins de faturamento, concentrando-se no que efetivamente importa: a disponibilidade dos equipamentos e o cumprimento dos prazos de atendimento.

3.3.2.3. O risco de uso excessivo é mitigado pelas exigências de robustez dos equipamentos (ciclo mensal de trabalho mínimo especificado no Anexo I), pela exigência de contador ou relatório de volume para fins gerenciais e pela adoção de medidas internas de uso racional.

3.3.3. **Exclusão do papel:**

3.3.3.1. O papel é material de consumo comum, que a Administração adquire em processo próprio, com maior competitividade e menor custo unitário; sua inclusão no preço da locação embutiria margem do locador e dificultaria o controle do consumo.

3.3.3.2. A exclusão permite à Administração adotar papel com critérios de sustentabilidade, em consonância com o art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

3.3.4. **Adoção do Sistema de Registro de Preços:**

3.3.4.1. A utilização do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada à necessidade administrativa, considerando a possibilidade de atendimento gradual das demandas das diversas Secretarias Municipais, conforme a efetiva necessidade de disponibilização dos equipamentos e a disponibilidade orçamentária.

3.3.4.2. O registro de preços permite que a Administração formalize as contratações de maneira parcelada, evitando a obrigação de contratação imediata da totalidade dos quantitativos estimados e possibilitando maior flexibilidade na gestão dos recursos públicos.

3.3.4.3. A Ata de Registro de Preços permitirá a formalização de contratações decorrentes durante sua vigência, mediante emissão dos instrumentos pertinentes e ordens de serviço, assegurando a padronização das condições, dos preços e dos níveis de serviço.

3.3.4.4. Ressalta-se que o registro dos preços não obriga a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos registrados, constituindo compromisso para futuras contratações, conforme dispõe o art. 83 da Lei nº 14.133/2021.

3.3.5. **Adjudicação por item:**

3.3.5.1. Os equipamentos são independentes entre si e pertencem a segmentos de mercado distintos (multifuncionais, plotters e scanners de produção). A adjudicação por item amplia a competitividade e permite a participação de empresas especializadas em cada segmento, em observância ao art. 40, inciso V, alínea “b”, e § 2º, da Lei nº 14.133/2021 e à Súmula nº 247 do TCU.

3.3.6. **Especificações sem indicação de marca:**

3.3.6.1. As especificações do Anexo I foram definidas por requisitos mínimos de desempenho e funcionalidade, sem indicação de marca ou modelo, admitindo equipamentos de qualquer fabricante que os atendam ou superem, em observância ao art. 9º, inciso I, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021.

3.3.7. **Prazos compatíveis com o mercado:**

3.3.7.1. Os prazos de instalação (10 dias úteis), atendimento (24 horas úteis) e solução ou substituição (48 horas úteis) foram fixados com base em contratações similares de outros órgãos públicos, que adotam prazos de 10 a 15 dias úteis para instalação e de 1 dia útil para atendimento, equilibrando a necessidade da Administração e a ampla participação de licitantes.

3.4. **Conclusão.**

3.4.1. A solução adotada concentra em um único fornecedor registrado, por item, a responsabilidade pelo equipamento, pela manutenção e pelos suprimentos; oferece custo mensal fixo e previsível; transfere ao fornecedor registrado os riscos de falha e obsolescência; e preserva a competitividade do certame.

3.4.2. Por esses fundamentos, demonstra-se a solução como vantajosa para a Administração, em atendimento aos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da competitividade (art. 5º da Lei nº 14.133/2021).

4. MODALIDADE DE LICITAÇÃO E SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A modalidade utilizada será Pregão, nos termos do artigo 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. O critério de julgamento será o menor preço por item, ou seja, será considerado vencedor o licitante que apresentar a proposta de menor valor para cada item, desde que atenda a todas as exigências do Termo de Referência e do edital.

4.2. O Pregão Eletrônico será a modalidade adotada, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021. Trata-se de modalidade adequada à contratação de serviços comuns, como a locação de equipamentos

de impressão, cópia e digitalização.

4.3. Essa modalidade proporciona maior transparência, uma vez que todo o processo ocorre de forma pública e digital, permitindo que todos os atos do procedimento licitatório sejam acompanhados. Além disso, o Pregão Eletrônico garante ampla competitividade, pois possibilita a participação de fornecedores de diferentes localidades, promovendo concorrência e melhores condições de preço e serviço para a Administração Pública.

4.4. Será adotado o Sistema de Registro de Preços, considerando a possibilidade de atendimento gradual das necessidades das Secretarias Municipais, permitindo que as contratações sejam formalizadas conforme a demanda efetiva, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

4.5. O Sistema de Registro de Preços proporciona maior flexibilidade à Administração, uma vez que os quantitativos estimados representam limites para futuras contratações, não gerando obrigação de aquisição ou contratação integral.

4.6. A Ata de Registro de Preços estabelecerá os preços, fornecedores registrados, condições de prestação dos serviços e demais obrigações, servindo como instrumento para futuras contratações, mediante formalização de contrato, nota de empenho ou outro instrumento hábil, conforme o caso e a legislação aplicável.

4.7. A adoção do critério de menor preço por item visa otimizar o uso dos recursos públicos, uma vez que o valor mensal de cada equipamento será disputado de forma independente, sem comprometer a qualidade do serviço.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução escolhida consiste no registro de preços para futura e eventual contratação de empresas especializadas na prestação de serviços continuados de locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, com franquia livre e fornecimento de todos os suprimentos, exceto papel, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva e substituição de peças e equipamentos.

5.2. O objetivo é garantir que os setores atendidos disponham de equipamentos adequados ao seu perfil de uso, com qualidade de impressão, disponibilidade e suporte técnico, sem necessidade de investimento em bens permanentes.

5.3. A solução contempla 12 (doze) itens, abrangendo multifuncionais laser monocromáticas A3 de alto volume, multifuncionais laser coloridas A3, impressoras de grande formato (plotter), impressoras laser monocromáticas A4, impressoras multifuncionais com tanque de tinta e scanners de documentos de alta produtividade, conforme especificações do Anexo I.

5.4. A execução dos serviços decorrentes das futuras contratações garantirá:

- 5.4.1. Disponibilidade dos equipamentos, com substituição em caso de defeito;
- 5.4.2. Previsibilidade da despesa, com valor mensal fixo e franquia livre;
- 5.4.3. Fornecimento tempestivo de suprimentos, sem necessidade de estoque pela Administração;
- 5.4.4. Atendimento técnico em prazos definidos e fiscalizáveis.

5.5. O Pregão, na forma eletrônica, é a modalidade adequada, considerando que o objeto é classificado como serviço comum, levando em conta os princípios da economicidade, da publicidade, da transparência e da competitividade.

5.6. O certame deverá possibilitar a ampla concorrência entre os fornecedores interessados, desde que atendam aos requisitos mínimos de habilitação e às especificações do objeto constantes do Edital e deste Termo de Referência.

5.7. O registro de preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições legais.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O fornecedor registrado deverá prestar os serviços em conformidade com as normas técnicas

pertinentes e com as condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste Termo de Referência, garantindo a qualidade e a continuidade dos serviços.

6.2. Para assegurar a adequada prestação dos serviços, são estabelecidos os seguintes requisitos:

6.2.1. **Especificações Técnicas:**

6.2.1.1. Os equipamentos deverão atender às especificações técnicas mínimas constantes do Anexo I – Memorial Descritivo, admitindo-se equipamentos de qualquer fabricante que atendam ou superem esses requisitos.

6.2.1.2. Os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento e conservação, sem adaptações, com peças e suprimentos disponíveis no mercado nacional. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso.

6.2.1.3. Os suprimentos deverão ser originais do fabricante ou de qualidade comprovadamente equivalente, de modo a não comprometer o desempenho, a qualidade de impressão e a vida útil dos equipamentos.

6.2.2. **Franquia e Composição do Preço:**

6.2.2.1. A locação será em regime de franquia livre, com impressões, cópias e digitalizações ilimitadas, sem cobrança de páginas excedentes, sendo a contratada remunerada exclusivamente pelo valor mensal fixo de cada equipamento.

6.2.2.2. Incluem-se no valor mensal os equipamentos, transporte, instalação, configuração, drivers e softwares de gerenciamento, manutenção preventiva e corretiva, peças, componentes, mão de obra técnica e todos os suprimentos (toner ou tinta, cilindro, unidade de revelação, fusor, cabeças de impressão, cartuchos de manutenção, roletes e demais consumíveis).

6.2.2.3. Não se inclui no objeto o papel (folhas A4/A3 e rolos ou mídias para a impressora de grande formato), que será fornecido pela contratante.

6.2.3. **Conformidade com Normas e Sustentabilidade:**

6.2.3.1. Os equipamentos deverão atender às normas de segurança elétrica vigentes, com alimentação em 127 V ou bivolt e plugue no padrão ABNT NBR 14136, cabendo à contratada fornecer transformador ou estabilizador, quando necessário.

6.2.3.2. A contratada deverá recolher, sem ônus, os cartuchos, frascos de toner e peças substituídas, dando-lhes destinação ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

6.3. Não haverá exigência da garantia de execução de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando o valor estimado da contratação, a natureza do serviço e que o pagamento ocorrerá mensalmente, após a efetiva prestação dos serviços.

6.4. A execução será formalizada por Ordem de Serviço emitida pela Secretaria demandante e/ou pelo Setor de Compras, indicando os equipamentos e os locais de instalação.

6.5. Os chamados técnicos poderão ser abertos por telefone, e-mail, aplicativo de mensagens ou sistema próprio da contratada, devendo a contratada manter canal de atendimento em horário comercial e registrar cada chamado com data e hora de abertura e de solução.

6.6. **DAS RESPONSABILIDADES:**

6.6.1. <u>Do Orgão Gerenciador:</u>

6.6.1.1. Disponibilizar local adequado, ponto de energia elétrica e ponto de rede para a instalação dos equipamentos;

6.6.1.2. Fornecer o papel necessário à utilização dos equipamentos;

6.6.1.3. Zelar pelo uso adequado dos equipamentos, conforme as orientações da contratada;

6.6.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução, por meio do fiscal designado;

6.6.1.5. Efetuar o pagamento mensal conforme condições contratuais.

6.6.2. <u>Do Fornecedor Registrado:</u>

6.6.2.1. Entregar, instalar e configurar os equipamentos nos prazos e locais definidos;

6.6.2.2. Cumprir integralmente as especificações técnicas e os prazos de atendimento deste documento;
6.6.2.3. Fornecer todos os suprimentos, peças e mão de obra necessários, exceto papel;
6.6.2.4. Realizar a manutenção preventiva e corretiva e substituir equipamentos defeituosos;
6.6.2.5. Orientar os usuários quanto à operação básica dos equipamentos;
6.6.2.6. Responsabilizar-se pelo transporte, frete, tributos e encargos;
6.6.2.7. Retirar os equipamentos ao término do contrato, sem ônus para a contratante.

- **Prazo de Instalação:** os equipamentos deverão ser entregues, instalados, configurados e testados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço;
- **Conformidade:** os equipamentos e os serviços devem atender às especificações detalhadas neste Termo de Referência.
- **Níveis de Serviço:** o fornecedor registrado deverá cumprir os prazos de atendimento técnico, solução de defeitos e reposição de suprimentos definidos no Modelo de Execução.

6.7. **Documentos de Habilitação Requeridos:**
Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais, estaduais e municipais.
- Certidão de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

Qualificação Econômico-Financeira:

- Certidão negativa de falência ou insolvência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

Qualificação Técnica:

- Comprovação de aptidão para a prestação de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, mediante apresentação de certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem experiência anterior na prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão e/ou digitalização, com manutenção e fornecimento de suprimentos.
- A exigência de atestado de capacidade técnica justifica-se pela necessidade de assegurar que a licitante possua experiência comprovada na prestação de serviços similares, demonstrando capacidade operacional, estrutura de assistência técnica e aptidão para o cumprimento dos prazos de atendimento e da continuidade dos serviços, em conformidade com o art. 67 da Lei nº 14.133/2021.
- Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, os atestados deverão comprovar experiência anterior na prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão, cópia e/ou digitalização, compatíveis em características, natureza e complexidade com o objeto licitado.

Documentação Jurídica:

- Registro comercial, no caso de empresa individual.
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. **Instalação:** os equipamentos deverão ser entregues, instalados, configurados em rede e testados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço, incluindo a instalação de drivers nas estações de trabalho indicadas pela contratante.

7.2. **Início dos serviços:** após a conclusão da instalação, configuração e testes dos equipamentos, mediante emissão de termo de recebimento e aceite pela fiscalização, não sendo devido pagamento pelo período anterior à efetiva disponibilização dos equipamentos.

7.3. **Treinamento:** a contratada deverá ministrar orientação básica de operação aos usuários no ato da instalação, sem ônus adicional.

7.4. **Atendimento técnico:** em até 24 (vinte e quatro) horas úteis, contadas da abertura do chamado.

7.5. **Solução do defeito ou substituição:** em até 48 (quarenta e oito) horas úteis da abertura do chamado; não sendo possível o reparo nesse prazo, a contratada deverá substituir o equipamento por outro de características iguais ou superiores, até o reparo definitivo.

7.6. **Suprimentos:** reposição preventiva, antes do esgotamento, ou em até 24 (vinte e quatro) horas úteis da solicitação, de modo a não haver interrupção dos serviços.

7.7. **Manutenção preventiva:** na periodicidade recomendada pelo fabricante de cada equipamento.

7.8. Os equipamentos deverão ser instalados:

LOCAL	ENDEREÇO
Setor de Compras	Rua Prefeito José Ribeiro Pereira Filho, nº 206, Itamonte/MG
Arquivo Contabilidade	Rua Prefeito José Ribeiro Pereira Filho, nº 206, Itamonte/MG
Recepção Gabinete	Rua Prefeito José Ribeiro Pereira Filho, nº 206, Itamonte/MG
Tributos	Rua Prefeito José Ribeiro Pereira Filho, nº 206, Itamonte/MG
Recursos Humanos	Rua Prefeito José Ribeiro Pereira Filho, nº 206, Itamonte/MG
Desenvolvimento rural	Rua Prefeito José Ribeiro Pereira Filho, nº 206, Itamonte/MG
Licitação	Rua Prefeito José Ribeiro Pereira Filho, nº 206, Itamonte/MG
Projetos	Rua Prefeito José Ribeiro Pereira Filho, nº 206, Itamonte/MG
Contabilidade	Rua Prefeito José Ribeiro Pereira Filho, nº 206, Itamonte/MG
Tesouraria	Rua Prefeito José Ribeiro Pereira Filho, nº 206, Itamonte/MG
Contabilidade	Rua Prefeito José Ribeiro Pereira Filho, nº 206, Itamonte/MG
Jurídico	Rua Prefeito José Ribeiro Pereira Filho, nº 206, Itamonte/MG
Secretaria adm	Rua Prefeito José Ribeiro Pereira Filho, nº 206, Itamonte/MG
Escola Noemi	Rua Dona Bebe, nº 511, Itamonte/MG
Farmácia Popular	Rua Antônio Ribeiro Couto, nº 44, Vila Santos, Itamonte/MG
Centro de Saúde	Rua Antônio Ribeiro Couto, nº 44, Vila Santos, Itamonte/MG
Assistência Social	Avenida Jonas Pezzo Costa, nº 791, Itamonte/MG
Secretaria de Saúde	Praça da Bíblia , nº 115, Centro, Itamonte/MG
Polo UAB	Rua Prefeito José Ribeiro Pereira Filho, nº 215, Centro, Itamonte/MG
Hospital	Rua Antônio Ribeiro Couto, nº 103 - Centro, Itamonte/MG
PSF Moradas do Bosque	Avenida Vinte de Julho, nº 279, Morada do Bosque, Itamonte/MG
PSF Central	Rua Antônio Ribeiro Couto, nº 44, Vila Santos, Itamonte/MG
CAPS	Rua Diretora Clotilde Framil, nº 240, Itamonte/MG
Escola Mariana	Rua Dr. Nelson Silva, nº 17, Itamonte/MG
PSF Boa Vista	Rua Professora Helena Costa, nº 55, Boa Vista, Itamonte/MG
Escola João Scotti	Rua Presidente Vargas, Itamonte/MG
Educação	Rua Joaquim Murtinho, nº 79, Centro, Itamonte/MG
Casa da Cultura	Rua Presidente Vargas, nº 149, Itamonte/MG
PSF Conquista	
Creche Boa Vista	Rua Dona Eugênia, nº 152, Boa Vista, Itamonte/MG
Esporte Quadra	Avenida Padre José Meireles de Barros, nº 41, Itamonte/MG
Turismo	Rua Sátiro Pinto, Itamonte/MG

Arquivos Patrimonio	Rua Treze de Maio, nº 189, Itamonte/MG
PSF Berta	Rua Dom Pedro I, nº 32, Itamonte/MG
Garagem	BR-354, nº 149, Itamonte/MG
Polícia Militar	Rua Delfim Filadelfo dos Santos, nº 83 Itamonte/MG
Polícia Civil	Rua Delfim Filadelfo dos Santos, nº 99 Itamonte/MG
Polícia Ambiental	
IPAM	
Escola Adelaide	Rua Dona Rosinha Carvalhal, nº 135, Novo Horizonte, Itamonte/MG

7.9. O fornecedor registrado será responsável por todas as despesas diretas e indiretas que possam surgir a qualquer tempo pela execução dos serviços, incluindo transporte, instalação, retirada dos equipamentos e deslocamento de técnicos.
7.10. O não cumprimento do prazo de instalação acarretará a aplicação das penalidades cabíveis, podendo a Administração adotar as medidas previstas na legislação e na Ata de Registro de Preços, inclusive convocar o fornecedor remanescente, observada a ordem de classificação e as condições legais.
7.11. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão realizadas de acordo com a necessidade da Administração, mediante emissão dos instrumentos próprios, respeitados os quantitativos máximos registrados e a vigência da Ata.
7.12. O fornecedor registrado deverá atender às solicitações regularmente formalizadas pelo órgão ou entidade contratante, nas condições e preços registrados, observadas as disposições da Ata de Registro de Preços.

8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. Do Fornecedor Registrado:

8.1.1. Executar os serviços de acordo com as condições e prazos propostos neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços;
8.1.2. Manter, durante toda a execução das contratações decorrentes da Ata, os equipamentos em perfeito funcionamento, com todos os suprimentos necessários, exceto papel;
8.1.3. Manter canal de atendimento para abertura de chamados e preposto para representá-lo na execução dos serviços;
8.1.4. Manter, durante toda a vigência da Ata e das contratações decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
8.1.5. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo ORGÃO GERENCIADOR, atendendo prontamente às reclamações;
8.1.6. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela fiscalização, inclusive com a substituição de equipamentos que apresentem defeitos recorrentes;
8.1.7. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e quaisquer outras não mencionadas, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta do contrato, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.
8.1.8. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura Municipal ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos prepostos, se for o caso, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

8.2. Do Órgão Gerenciador:

8.2.1. Gerenciar a Ata de Registro de Preços, acompanhando os preços registrados, os quantitativos e as condições estabelecidas;
8.2.2. Providenciar a divulgação da Ata de Registro de Preços e de suas eventuais alterações nos meios oficiais pertinentes;
8.2.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação e qualificação do fornecedor

registrado, quando necessário;

8.2.4. Comunicar ao fornecedor registrado eventuais irregularidades identificadas, adotando as providências cabíveis;

8.2.5. Promover, quando necessário, os procedimentos de revisão, atualização ou cancelamento dos preços registrados, observada a legislação aplicável;

8.2.6. Fiscalizar o cumprimento das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, no âmbito de suas atribuições.

8.2.7. Proceder à fiscalização das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, em relação aos aspectos quantitativos e qualitativos dos serviços prestados pelo fornecedor registrado;

8.2.8. Comunicar ao fornecedor registrado defeitos, falhas e/ou imperfeições verificadas, bem como fornecer o papel e garantir o acesso dos técnicos aos locais de instalação;

8.2.9. Emitir a nota de empenho ou instrumento equivalente e efetuar o pagamento ao fornecedor registrado de acordo com a forma e o prazo estabelecidos no respectivo instrumento de contratação;

8.2.10. Formalizar as solicitações de contratação mediante os instrumentos próprios, respeitando os limites quantitativos e os preços registrados na Ata;

8.2.11. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços efetivamente solicitados.

9. CRITÉRIOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

9.1. A gestão da Ata de Registro de Preços será atribuída à servidora Alinne Machado Imbelloni e a fiscalização das contratações decorrentes ao servidor José Geraldo Bustamante de Lima, sem prejuízo da designação de fiscais específicos pelos órgãos ou entidades contratantes, quando necessário.

9.2. Em razão da natureza do objeto, a fiscalização: ( ) será exercida pelo próprio gestor / (X) será exercida por fiscal designado.

9.3. O modelo de gestão e fiscalização consiste no acompanhamento do cumprimento, pelo fornecedor registrado, das obrigações estipuladas na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos decorrentes.

9.4. A execução das contratações deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) designado(s), ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021.

9.5. O fiscal acompanhará a execução dos serviços para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.6. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento da contratação todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme art. 117, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

9.7. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a regularização.

9.8. O fiscal informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam adotadas as providências necessárias.

9.9. O gestor acompanhará os registros realizados pelo fiscal, de todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem sua competência.

9.10. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, contendo todos os registros formais da execução, a exemplo das autorizações de fornecimento ou ordens de serviço, registros de ocorrências e alterações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para atendimento da finalidade da Administração.

9.11. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação do fornecedor registrado, para fins de formalização das contratações e pagamentos, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.

9.12. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, observados os procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021.
9.13. O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
9.14. O gestor deverá encaminhar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização.
9.15. O fornecedor registrado deverá manter preposto para representá-lo na execução dos serviços.
9.16. A indicação ou a manutenção do preposto poderá ser recusada pelo órgão ou entidade contratante, desde que devidamente justificada, devendo o fornecedor registrado designar outro para o exercício da atividade.
9.17. O fiscal deverá ainda acompanhar a instalação dos equipamentos e o atendimento dos chamados técnicos, devendo:
9.17.1. Verificar a conformidade dos equipamentos com as especificações e registrar os chamados, com data e hora de abertura e de solução;
9.17.2. Notificar o fornecedor registrado em caso de descumprimento dos prazos ou das especificações;
9.17.3. Reportar irregularidades ao gestor e informar, mensalmente, as ocorrências para fins de medição.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. A fiscalização avaliará constantemente a execução do objeto. Durante a execução, o fiscal deverá monitorar o nível de qualidade dos serviços para evitar sua degeneração, devendo intervir para requerer ao fornecedor registrado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
10.2. Os serviços prestados serão conferidos provisoriamente pelo fiscal responsável, para averiguar se estão de acordo com o objeto da contratação, nos termos do art. 140, inciso I, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021.
10.3. O recebimento provisório será realizado mensalmente pelo servidor responsável pela fiscalização, por meio de termo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento de cada período de faturamento.
10.3.1. O recebimento definitivo dos serviços será realizado pelo gestor ou servidor designado, após a verificação do cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência e no respectivo instrumento de contratação, mediante emissão de termo detalhado, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.
10.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e da qualidade da prestação dos serviços, em consonância com os indicadores previstos, podendo resultar no redimensionamento dos valores a serem pagos ao fornecedor registrado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor.
10.5. O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias contados do atesto da Nota Fiscal pela fiscalização, por meio de transferência bancária em favor do fornecedor registrado.
10.6. O gestor realizará a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas pertinentes, solicitando ao fornecedor registrado, por escrito, as respectivas correções.
10.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e

pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da contratação.

10.8. O fornecedor registrado deverá prestar serviços de primeira qualidade, responsabilizando-se, às suas expensas, pela substituição de equipamentos ou suprimentos fora dos padrões exigidos.

10.9. **Medição:** o valor mensal de cada item corresponderá ao preço unitário mensal registrado, multiplicado pela quantidade de equipamentos efetivamente disponibilizados e aceitos pela Administração, independentemente do volume de páginas, sendo devido de forma proporcional aos dias de efetiva disponibilidade no primeiro e no último mês da contratação.

10.10. **Ajuste por nível de serviço:** O descumprimento dos prazos de solução de defeitos ou de substituição dos equipamentos sujeitará o fornecedor registrado ao ajuste proporcional do pagamento, correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal do equipamento afetado, por dia útil de atraso, limitado a 10% (dez por cento) do respectivo valor mensal, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

10.11. O faturamento será realizado: (X) Mensalmente.

10.12. Após comunicação do gestor ou do setor responsável, o fornecedor registrado deverá apresentar fatura ou nota fiscal devidamente discriminada, em nome do órgão ou entidade contratante.

10.13. A Nota Fiscal deverá corresponder aos serviços efetivamente prestados e respectivos valores e quantitativos apurados pela fiscalização.

10.14. No caso de divergência, o órgão ou entidade contratante notificará o fornecedor registrado para sanar o problema no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

10.15. Caso o fornecedor registrado seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar com a Nota Fiscal a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006.

10.16. Quando do pagamento da fatura ou Nota Fiscal será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.

10.17. O pagamento será creditado na conta corrente indicada pelo fornecedor registrado, observado o prazo previsto neste Termo de Referência e no instrumento de contratação.

10.18. O órgão ou entidade contratante reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, o serviço não estiver de acordo com as especificações apresentadas.

10.19. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do órgão ou entidade responsável pela contratação e pelo pagamento.

10.20. Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, serão adotadas as providências legais cabíveis, sem prejuízo da apuração de responsabilidade do fornecedor registrado.

10.21. Qualquer atraso ocasionado pelo fornecedor registrado na apresentação da fatura ou Nota Fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento, iniciando-se novo prazo após a regularização da situação.

10.22. Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da Ordem Bancária.

10.23. Do Reajustamento dos Preços Registrados:

10.23.1. Os preços registrados poderão ser reajustados, observado o interstício mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, mediante aplicação da variação acumulada do IPCA, quando cabível e observadas as disposições legais e as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços.

10.23.2. A revisão dos preços registrados poderá ocorrer nas hipóteses legalmente admitidas, especialmente diante de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços, observados os procedimentos e requisitos previstos

na Lei nº 14.133/2021.

10.23.3. Durante toda a execução das contratações decorrentes, o fornecedor registrado deverá garantir o pleno funcionamento dos equipamentos locados, obrigando-se à sua manutenção ou substituição, sem ônus adicional para o órgão ou entidade contratante.

10.24. **Medição:** mensal, pelo valor fixo de cada equipamento efetivamente disponibilizado, com os ajustes por nível de serviço apurados pelo fiscal.

10.25. **Forma de Pagamento:** por ordem bancária, após o atesto da Nota Fiscal.

10.26. **Prazo para Pagamento:** até 30 (trinta) dias contados do atesto.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. Na busca de preços foram considerados os parâmetros previstos no artigo 23, da Lei Federal nº 14.133/2021;

11.2. JUSTIFICA-SE O PREÇO com base na pesquisa realizada conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar (item 10), que serviu de parâmetro para o mapa de preços constante deste Termo de Referência, com os valores mensais e totais estimados para o registro de preços.

11.3. Foram utilizadas como fontes orçamentos de fornecedores do ramo, conforme anexos.

11.4. O valor estimado da contratação é de **R$ 650.530,44 (seiscentos e cinquenta mil e quinhentos e trinta reais e quarenta e quatro centavos),** para 12 (doze) meses, conforme item 2.2.

11.4.1. *O método estatístico escolhido foi:*

(X) MÉDIA DOS PREÇOS;

( ) menor preço;

( ) mediana;

( ) outro;

11.5. Pretende-se justificar a compatibilidade dos preços a serem registrados para o objeto com os valores praticados no mercado. A razoabilidade dos valores poderá ser aferida por meio da comparação das propostas apresentadas com os preços praticados pelos fornecedores junto a outros entes públicos e/ou privados, ou outros meios igualmente idôneos.

11.6. Também importante é o entendimento de que a justificativa de preço é elemento essencial da contratação, posto que sua validade depende da verificação da razoabilidade dos valores apresentados.

11.7. Diversos são os parâmetros que poderão ser utilizados para se avaliar a adequação dos preços, até mesmo quando se tratar de fornecedor exclusivo. Sobre esse tema, o doutrinador Marçal Justen Filho também afirma a existência de outros métodos possíveis para se evidenciar a razoabilidade dos preços.

11.8. Dessa forma, constam dos autos documentos que comprovam a realização de pesquisa de preços previamente à fase externa da licitação, efetuada conforme disposto no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021. Os preços estimados encontram-se compatíveis com os praticados no mercado.

11.9. A proposta de preços deverá ser apresentada com o valor mensal e o valor total estimado para 12 (doze) meses de cada item, em moeda nacional, já consideradas as despesas com tributos, suprimentos, manutenção, transporte e demais custos que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, com indicação da marca e do modelo do equipamento ofertado.

11.10. O valor total estimado constitui referência para o procedimento licitatório e limite máximo estimado dos quantitativos registrados, não representando obrigação de contratação integral por parte da Administração.

12. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

12.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica são

as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinado neste Termo de Referência.
12.3. A classificação e o registro dos preços observarão a ordem de classificação do certame, bem como as condições previstas no edital e na Ata de Registro de Preços.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
13.1. Por se tratar de procedimento destinado ao registro de preços, a indicação da dotação orçamentária não será exigida na fase de realização da licitação, sendo necessária quando da formalização de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, conforme a disponibilidade de créditos orçamentários do órgão ou entidade contratante.
13.2. As despesas decorrentes das futuras contratações correrão à conta de recursos consignados no Orçamento Geral do Município, nas dotações orçamentárias das respectivas Secretarias Municipais.
13.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante os procedimentos administrativos cabíveis.

14. DA COMPROVAÇÃO TÉCNICA DA PROPOSTA

I. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, juntamente com a proposta ajustada, catálogo, folheto técnico ou manual do fabricante do equipamento ofertado, com indicação de marca e modelo, que permita verificar o atendimento às especificações mínimas do Anexo I.
II. Não será exigida amostra física, por se tratar de locação de equipamentos padronizados de mercado, cujas características podem ser verificadas documentalmente.
III. O pregoeiro poderá realizar diligência, inclusive consultando a página do fabricante, para confirmar as informações apresentadas.
IV. Havendo divergência entre o equipamento ofertado e as especificações mínimas, a proposta será DESCLASSIFICADA.
V. Na instalação, o fiscal verificará se o equipamento entregue corresponde à marca e ao modelo ofertados, podendo recusá-lo caso não corresponda.
VI. Admite-se a substituição do equipamento por outro de características iguais ou superiores durante a vigência, mediante comunicação prévia e aceite da fiscalização.
VII. A apresentação dos documentos técnicos não terá nenhum custo para o Município.
VIII. O documento técnico deverá estar identificado com o número do item, o nome da licitante e o número da contratação.
IX. A ausência da documentação técnica, quando exigida, implicará na DESCLASSIFICAÇÃO da licitante.

15. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
15.1. O registro dos preços será formalizado mediante assinatura da respectiva Ata de Registro de Preços, enquanto as contratações dela decorrentes serão formalizadas por meio de termo de contrato, nota de empenho ou outro instrumento hábil, conforme o caso, observadas as disposições do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.
(X) Ata de Registro de Preços;
( ) Termo de contrato.
( ) Nota de empenho (quando se tratar de situação prevista nos incisos I e II, do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021).

16. DAS SANÇÕES

16.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante ou o fornecedor registrado que, com dolo ou culpa:

16.1.1. Der causa à inexecução parcial da contratação;

16.1.2. Der causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.1.3. Der causa à inexecução total da contratação;

16.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

16.1.5. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

16.1.6. Não celebrar o instrumento contratual ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

16.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

16.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução da contratação;

16.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;

16.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

16.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

16.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Termo de Referência, observados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções, conforme o disposto nos arts. 156 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 2.540/2023:

16.2.1. Advertência, quando o fornecedor registrado der causa à inexecução parcial da contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave

16.2.2. Multa, nas modalidades e nos percentuais estabelecidos no Decreto Municipal nº 2.540/2023, observados os limites previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e as disposições deste instrumento;

16.2.3. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Itamonte/MG, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

16.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, quando praticadas as condutas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

16.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

16.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

16.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

16.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

16.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

16.5. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste instrumento, observados os limites legais e regulamentares, bem como os critérios e procedimentos estabelecidos no Decreto Municipal nº 2.540/2023.

16.6. O valor da multa aplicada e das indenizações cabíveis poderá ser descontado de

eventuais créditos devidos ao fornecedor registrado pelo órgão ou entidade contratante, observada a legislação aplicável. Caso os valores sejam insuficientes ou inexistam créditos a compensar, a diferença será cobrada administrativa ou judicialmente, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

16.7. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em multa compensatória, quando cabível, nem que promova a extinção unilateral da contratação, com a aplicação cumulada das demais sanções previstas em lei.

16.8. A aplicação das sanções de advertência e multa será precedida de processo administrativo que assegure ao interessado o contraditório e a ampla defesa, facultando-se a apresentação de defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme o art. 157 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.9. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade dependerá da instauração de processo de responsabilização, conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, assegurado ao interessado o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, para apresentação de defesa escrita e especificação das provas que pretenda produzir, nos termos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.10. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência será de competência da autoridade competente, observadas as atribuições e os procedimentos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 2.540/2023.

16.11. A personalidade jurídica do fornecedor registrado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, observados o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, nos termos do art. 160 da referida Lei.

16.12. As sanções aplicadas serão informadas e mantidas atualizadas nos cadastros competentes, especialmente no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, no prazo e na forma previstos no art. 161 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.13. A aplicação de penalidades ao fornecedor registrado poderá ensejar, conforme a gravidade da infração e observados o devido processo legal e as disposições da legislação aplicável, o cancelamento do registro de preços, sem prejuízo das sanções cabíveis e da eventual extinção das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

16.14. O fornecedor registrado poderá requerer sua reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, desde que preenchidos, cumulativamente, os requisitos previstos no art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17. DAS CONDIÇÕES GERAIS

17.1. O procedimento deverá ser divulgado no site da Prefeitura Municipal de Itamonte/MG ou no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

17.2. Os serviços serão prestados de forma contínua durante a vigência de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, nos locais definidos pela Administração.

17.3. A Prefeitura Municipal de Itamonte reserva-se o direito de não aceitar nem receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo adotar as medidas administrativas cabíveis.

17.4. Qualquer tolerância por parte do Órgão Gerenciador ou do órgão ou entidade contratante, no que tange ao cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor registrado, não importará, em hipótese alguma, em alteração das condições da Ata de Registro de Preços, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições estabelecidas.

17.5. A presente contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a Prefeitura Municipal e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas designadas pelo fornecedor registrado para a execução do objeto, sendo este o único responsável por todas as obrigações ou encargos decorrentes das relações de trabalho entre ele e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, social ou qualquer outra.
17.6. O presente Termo de Referência está em conformidade com as descrições e especificações detalhadas solicitadas no Documento de Formalização de Demanda – DFD e no Estudo Técnico Preliminar – ETP, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e com o interesse e a conveniência da Administração, passando a integrar o processo administrativo formalizado.
17.7. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos estimados, ficando as futuras contratações condicionadas à efetiva necessidade dos órgãos e entidades, à disponibilidade orçamentária e à observância das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços.
17.8. Os casos omissos serão resolvidos com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, na legislação complementar aplicável, no Decreto Municipal nº 2.706/2025 e nas demais normas pertinentes.

18. ENCAMINHAMENTO E CONCLUSÃO

18.1. Com a conclusão deste Termo de Referência (TR), o próximo passo será a formalização do Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços, visando ao registro de preços para futuras e eventuais contratações de empresas especializadas na prestação dos serviços de locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização.
18.2. O procedimento licitatório será conduzido em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, assegurando a transparência, a competitividade e a adequada formalização da Ata de Registro de Preços, possibilitando à Administração realizar as contratações conforme suas necessidades e disponibilidade orçamentária.

Itamonte/MG, dia 23 de outubro de 2026.

_____ Alinne Machado Imbelloni Secretária Municipal de Administração e Finanças	_____ Jose Geraldo Bustamante de Lima Chefe do Setor de Informática

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS A TODOS OS ITENS

1.1. Franquia livre: impressões, cópias e digitalizações ilimitadas, sem cobrança de páginas excedentes, sendo a contratada remunerada exclusivamente pelo valor mensal fixo de cada equipamento.

1.2. Incluem-se no valor mensal: os equipamentos, transporte, instalação, configuração, drivers e softwares de gerenciamento, manutenção preventiva e corretiva, peças e componentes, mão de obra técnica e todos os suprimentos (toner ou tinta, cilindro/fotocondutor, unidade de revelação, fusor, cabeças de impressão, cartuchos de manutenção, roletes e demais consumíveis).

1.3. Não se inclui no objeto: o papel (folhas A4/A3 e rolos ou mídias para a impressora de grande formato), que será fornecido pela contratante.

1.4. Os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento e conservação, sem adaptações, com peças e suprimentos disponíveis no mercado nacional.

1.5. Alimentação elétrica 127 V ou bivolt, com plugue no padrão ABNT NBR 14136; quando necessário, a contratada fornecerá transformador ou estabilizador sem ônus.

1.6. Compatibilidade com os sistemas operacionais Windows 10 e 11 e, quando aplicável, Linux e macOS, com fornecimento dos respectivos drivers.

1.7. Os equipamentos deverão dispor de contador ou relatório de volume de páginas, para fins gerenciais de acompanhamento do consumo.

1.8. Os parâmetros de desempenho indicados são mínimos, sendo aceitos equipamentos de qualquer marca que atendam ou superem as especificações.

2. DOS DESCRITIVOS E QUANTIDADES

Observação: cada item corresponde a 1 (um) equipamento, instalado e mantido durante a vigência contratual de 12 (doze) meses, remunerado por valor mensal fixo, em regime de franquia livre, exceto papel.

ITEM	DESCRITIVO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA	UND	QTD
01	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS + PATRIMÔNIO + IPAM	• Tecnologia de impressão laser ou LED, monocromática; • Funções: impressão, cópia e digitalização (digitalização em cores); • Formatos de papel: A3, A4, ofício, A5 e envelopes (bandeja manual); • Velocidade mínima de impressão e cópia: 50 ppm em A4; • Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi, com modo de 1200 x 1200 dpi ou equivalente; • Memória RAM mínima de 2 GB e armazenamento interno mínimo de 32 GB (SSD ou HDD); • Impressão frente e verso (duplex) automática; • Alimentador automático de originais com digitalização frente e verso (reversível ou passagem única), capacidade mínima de 100 folhas; • Capacidade mínima de entrada de 1.000 folhas em bandejas, além de bandeja manual com capacidade mínima de 100 folhas; • Cópia com redução e ampliação de 25% a 400% e cópias múltiplas de 1 a 999; • Velocidade mínima de digitalização: 50 ipm (A4, 300 dpi); digitalização para e-mail, pasta de rede (SMB/FTP) e dispositivo USB, nos formatos PDF, JPEG e TIFF, com geração de PDF pesquisável (OCR), nativa ou por software fornecido; • Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0 ou superior; • Linguagens de impressão: PCL 6 e PostScript 3, nativas ou por emulação; • Painel de controle com tela sensível ao toque colorida de, no mínimo, 7 polegadas; • Controle de acesso por código de usuário ou departamento, com relatório de contadores; • Ciclo máximo de trabalho mensal (duty cycle) mínimo de 150.000 páginas; • Gabinete ou móvel de apoio compatível com o equipamento.	UND	44

ITEM	DESCRITIVO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA	UND	QTD
02	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE SAÚDE	• Tecnologia de impressão laser ou LED, monocromática; • Funções: impressão, cópia e digitalização (digitalização em cores); • Formatos de papel: A3, A4, ofício, A5 e envelopes (bandeja manual); • Velocidade mínima de impressão e cópia: 50 ppm em A4; • Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi, com modo de 1200 x 1200 dpi ou equivalente; • Memória RAM mínima de 2 GB e armazenamento interno mínimo de 32 GB (SSD ou HDD); • Impressão frente e verso (duplex) automática; • Alimentador automático de originais com digitalização frente e verso (reversível ou passagem única), capacidade mínima de 100 folhas; • Capacidade mínima de entrada de 1.000 folhas em bandejas, além de bandeja manual com capacidade mínima de 100 folhas; • Cópia com redução e ampliação de 25% a 400% e cópias múltiplas de 1 a 999; • Velocidade mínima de digitalização: 50 ipm (A4, 300 dpi); digitalização para e-mail, pasta de rede (SMB/FTP) e dispositivo USB, nos formatos PDF, JPEG e TIFF, com geração de PDF pesquisável (OCR), nativa ou por software fornecido; • Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0 ou superior; • Linguagens de impressão: PCL 6 e PostScript 3, nativas ou por emulação; • Painel de controle com tela sensível ao toque colorida de, no mínimo, 7 polegadas; • Controle de acesso por código de usuário ou departamento, com relatório de contadores; • Ciclo máximo de trabalho mensal (duty cycle) mínimo de 150.000 páginas; • Gabinete ou móvel de apoio compatível com o equipamento.	UND	44

ITEM	DESCRITIVO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA	UND	QTD
03	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	• Tecnologia de impressão laser ou LED, monocromática; • Funções: impressão, cópia e digitalização (digitalização em cores); • Formatos de papel: A3, A4, ofício, A5 e envelopes (bandeja manual); • Velocidade mínima de impressão e cópia: 50 ppm em A4; • Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi, com modo de 1200 x 1200 dpi ou equivalente; • Memória RAM mínima de 2 GB e armazenamento interno mínimo de 32 GB (SSD ou HDD); • Impressão frente e verso (duplex) automática; • Alimentador automático de originais com digitalização frente e verso (reversível ou passagem única), capacidade mínima de 100 folhas; • Capacidade mínima de entrada de 1.000 folhas em bandejas, além de bandeja manual com capacidade mínima de 100 folhas; • Cópia com redução e ampliação de 25% a 400% e cópias múltiplas de 1 a 999; • Velocidade mínima de digitalização: 50 ipm (A4, 300 dpi); digitalização para e-mail, pasta de rede (SMB/FTP) e dispositivo USB, nos formatos PDF, JPEG e TIFF, com geração de PDF pesquisável (OCR), nativa ou por software fornecido; • Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0 ou superior; • Linguagens de impressão: PCL 6 e PostScript 3, nativas ou por emulação; • Painel de controle com tela sensível ao toque colorida de, no mínimo, 7 polegadas; • Controle de acesso por código de usuário ou departamento, com relatório de contadores; • Ciclo máximo de trabalho mensal (duty cycle) mínimo de 150.000 páginas; • Gabinete ou móvel de apoio compatível com o equipamento.	UND	16

ITEM	DESCRITIVO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA	UND	QTD
04	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA	• Tecnologia de impressão laser ou LED, monocromática; • Funções: impressão, cópia e digitalização (digitalização em cores); • Formatos de papel: A3, A4, ofício, A5 e envelopes (bandeja manual); • Velocidade mínima de impressão e cópia: 50 ppm em A4; • Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi, com modo de 1200 x 1200 dpi ou equivalente; • Memória RAM mínima de 2 GB e armazenamento interno mínimo de 32 GB (SSD ou HDD); • Impressão frente e verso (duplex) automática; • Alimentador automático de originais com digitalização frente e verso (reversível ou passagem única), capacidade mínima de 100 folhas; • Capacidade mínima de entrada de 1.000 folhas em bandejas, além de bandeja manual com capacidade mínima de 100 folhas; • Cópia com redução e ampliação de 25% a 400% e cópias múltiplas de 1 a 999; • Velocidade mínima de digitalização: 50 ipm (A4, 300 dpi); digitalização para e-mail, pasta de rede (SMB/FTP) e dispositivo USB, nos formatos PDF, JPEG e TIFF, com geração de PDF pesquisável (OCR), nativa ou por software fornecido; • Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0 ou superior; • Linguagens de impressão: PCL 6 e PostScript 3, nativas ou por emulação; • Painel de controle com tela sensível ao toque colorida de, no mínimo, 7 polegadas; • Controle de acesso por código de usuário ou departamento, com relatório de contadores; • Ciclo máximo de trabalho mensal (duty cycle) mínimo de 150.000 páginas; • Gabinete ou móvel de apoio compatível com o equipamento.	UND	06

ITEM	DESCRITIVO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA	UND	QTD
05	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES	• Tecnologia de impressão laser ou LED, monocromática; • Funções: impressão, cópia e digitalização (digitalização em cores); • Formatos de papel: A3, A4, ofício, A5 e envelopes (bandeja manual); • Velocidade mínima de impressão e cópia: 50 ppm em A4; • Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi, com modo de 1200 x 1200 dpi ou equivalente; • Memória RAM mínima de 2 GB e armazenamento interno mínimo de 32 GB (SSD ou HDD); • Impressão frente e verso (duplex) automática; • Alimentador automático de originais com digitalização frente e verso (reversível ou passagem única), capacidade mínima de 100 folhas; • Capacidade mínima de entrada de 1.000 folhas em bandejas, além de bandeja manual com capacidade mínima de 100 folhas; • Cópia com redução e ampliação de 25% a 400% e cópias múltiplas de 1 a 999; • Velocidade mínima de digitalização: 50 ipm (A4, 300 dpi); digitalização para e-mail, pasta de rede (SMB/FTP) e dispositivo USB, nos formatos PDF, JPEG e TIFF, com geração de PDF pesquisável (OCR), nativa ou por software fornecido; • Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0 ou superior; • Linguagens de impressão: PCL 6 e PostScript 3, nativas ou por emulação; • Painel de controle com tela sensível ao toque colorida de, no mínimo, 7 polegadas; • Controle de acesso por código de usuário ou departamento, com relatório de contadores; • Ciclo máximo de trabalho mensal (duty cycle) mínimo de 150.000 páginas; • Gabinete ou móvel de apoio compatível com o equipamento.	UND	08

ITEM	DESCRITIVO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA	UND	QTD
06	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E MOBILIDADE URBANA	• Tecnologia de impressão laser ou LED, monocromática; • Funções: impressão, cópia e digitalização (digitalização em cores); • Formatos de papel: A3, A4, ofício, A5 e envelopes (bandeja manual); • Velocidade mínima de impressão e cópia: 50 ppm em A4; • Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi, com modo de 1200 x 1200 dpi ou equivalente; • Memória RAM mínima de 2 GB e armazenamento interno mínimo de 32 GB (SSD ou HDD); • Impressão frente e verso (duplex) automática; • Alimentador automático de originais com digitalização frente e verso (reversível ou passagem única), capacidade mínima de 100 folhas; • Capacidade mínima de entrada de 1.000 folhas em bandejas, além de bandeja manual com capacidade mínima de 100 folhas; • Cópia com redução e ampliação de 25% a 400% e cópias múltiplas de 1 a 999; • Velocidade mínima de digitalização: 50 ipm (A4, 300 dpi); digitalização para e-mail, pasta de rede (SMB/FTP) e dispositivo USB, nos formatos PDF, JPEG e TIFF, com geração de PDF pesquisável (OCR), nativa ou por software fornecido; • Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0 ou superior; • Linguagens de impressão: PCL 6 e PostScript 3, nativas ou por emulação; • Painel de controle com tela sensível ao toque colorida de, no mínimo, 7 polegadas; • Controle de acesso por código de usuário ou departamento, com relatório de contadores; • Ciclo máximo de trabalho mensal (duty cycle) mínimo de 150.000 páginas; • Gabinete ou móvel de apoio compatível com o equipamento.	UND	03

ITEM	DESCRITIVO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA	UND	QTD
07	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	• Tecnologia de impressão laser ou LED, monocromática; • Funções: impressão, cópia e digitalização (digitalização em cores); • Formatos de papel: A3, A4, ofício, A5 e envelopes (bandeja manual); • Velocidade mínima de impressão e cópia: 50 ppm em A4; • Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi, com modo de 1200 x 1200 dpi ou equivalente; • Memória RAM mínima de 2 GB e armazenamento interno mínimo de 32 GB (SSD ou HDD); • Impressão frente e verso (duplex) automática; • Alimentador automático de originais com digitalização frente e verso (reversível ou passagem única), capacidade mínima de 100 folhas; • Capacidade mínima de entrada de 1.000 folhas em bandejas, além de bandeja manual com capacidade mínima de 100 folhas; • Cópia com redução e ampliação de 25% a 400% e cópias múltiplas de 1 a 999; • Velocidade mínima de digitalização: 50 ipm (A4, 300 dpi); digitalização para e-mail, pasta de rede (SMB/FTP) e dispositivo USB, nos formatos PDF, JPEG e TIFF, com geração de PDF pesquisável (OCR), nativa ou por software fornecido; • Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0 ou superior; • Linguagens de impressão: PCL 6 e PostScript 3, nativas ou por emulação; • Painel de controle com tela sensível ao toque colorida de, no mínimo, 7 polegadas; • Controle de acesso por código de usuário ou departamento, com relatório de contadores; • Ciclo máximo de trabalho mensal (duty cycle) mínimo de 150.000 páginas; • Gabinete ou móvel de apoio compatível com o equipamento.	UND	05

ITEM	DESCRITIVO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA	UND	QTD
08	MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A3	• Tecnologia de impressão laser ou LED, colorida; • Funções: impressão, cópia e digitalização em cores; • Formatos de papel: A3, A4, ofício, A5 e envelopes (bandeja manual); • Velocidade mínima de impressão e cópia: 35 ppm em A4, em cores e em preto e branco; • Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi, com modo de 1200 x 1200 dpi ou equivalente; • Memória RAM mínima de 2 GB e armazenamento interno mínimo de 32 GB (SSD ou HDD); • Impressão frente e verso (duplex) automática; • Alimentador automático de originais com digitalização frente e verso (reversível ou passagem única), capacidade mínima de 100 folhas; • Capacidade mínima de entrada de 1.000 folhas em bandejas, além de bandeja manual com capacidade mínima de 100 folhas; • Cópia com redução e ampliação de 25% a 400% e cópias múltiplas de 1 a 999; • Velocidade mínima de digitalização: 50 ipm (A4, 300 dpi); digitalização para e-mail, pasta de rede (SMB/FTP) e dispositivo USB, nos formatos PDF, JPEG e TIFF, com geração de PDF pesquisável (OCR), nativa ou por software fornecido; • Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0 ou superior; • Linguagens de impressão: PCL 6 e PostScript 3, nativas ou por emulação; • Painel de controle com tela sensível ao toque colorida de, no mínimo, 7 polegadas; • Controle de acesso por código de usuário ou departamento, com contadores separados para impressão colorida e monocromática; • Ciclo máximo de trabalho mensal (duty cycle) mínimo de 100.000 páginas; • Gabinete ou móvel de apoio compatível com o equipamento.	UND	03

ITEM	DESCRITIVO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA	UND	QTD
09	IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO (PLOTTER) COLORIDA	• Tecnologia de impressão jato de tinta, colorida, com no mínimo 4 (quatro) cores, sendo o preto pigmentado; • Largura máxima de impressão de, no mínimo, 36 polegadas (914 mm), permitindo impressão em A0; • Resolução de impressão de até 2400 x 1200 dpi otimizados, ou superior; • Velocidade mínima: impressão de desenho de linhas em A1 em até 30 segundos (modo rápido); • Precisão de linha de ±0,1% ou melhor; • Alimentação por rolo e por folha avulsa, com cortador automático; • Memória mínima de 1 GB; • Interfaces: Ethernet Gigabit, USB 2.0 ou superior e rede sem fio (Wi-Fi); • Linguagens: HP-GL/2 e HP RTL ou equivalentes, com impressão de arquivos PDF, JPEG e TIFF por driver ou software; • Compatibilidade com softwares CAD e GIS por meio de driver; • Suporte de piso (pedestal) com rodízios e cesto coletor de impressões; • Suporte a mídias como papel sulfite/bond, vegetal, fotográfico e couché; • Cartuchos de tinta e cabeças de impressão incluídos na franquia; rolos e mídias excluídos.	UND	02
10	IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA A4	• Tecnologia de impressão laser ou LED, monocromática; • Velocidade mínima de impressão: 22 ppm em A4; • Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi; • Impressão frente e verso (duplex) automática; • Bandeja de entrada com capacidade mínima de 250 folhas, além de alimentação manual ou multiuso; • Formatos de papel: A4, carta, ofício, A5 e envelopes; • Memória mínima de 64 MB; • Interfaces: Ethernet 10/100 Mbps e USB 2.0 ou superior; • Linguagem de impressão PCL 6, nativa ou por emulação; • Ciclo máximo de trabalho mensal (duty cycle) mínimo de 15.000 páginas.	UND	05

ITEM	DESCRITIVO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA	UND	QTD
11	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COM TANQUE DE TINTA	• Tecnologia de impressão: jato de tinta colorida, com sistema de tanque de tinta recarregável; • Funções: impressão, cópia e digitalização; • Resolução de impressão: mínima de 4.800 x 1.200 dpi; • Velocidade de impressão: mínima de 10 páginas por minuto em preto e 5 páginas por minuto em cores; • Conectividade: USB e Wi-Fi, permitindo impressão por computadores e dispositivos móveis; • Compatibilidade: sistemas operacionais Windows e macOS; • Alimentação elétrica: bivolt automática (100-240V); • Bandeja de entrada: capacidade mínima para 100 folhas; • Formatos de papel compatíveis: A4, A5, A6, Carta e Ofício; • Acessórios: deverá acompanhar conjunto inicial de tintas originais suficiente para o primeiro abastecimento e instalação do equipamento, cabo de alimentação e demais acessórios necessários ao funcionamento; • Condição do produto: novo, de primeiro uso; • Garantia: mínima de 12 (doze) meses, fornecida pelo fabricante ou fornecedor. • Marca Epson EcoTank ou equivalente, de qualidade igual ou superior.	UND	10

ITEM	DESCRITIVO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA	UND	QTD
12	SCANNER DE DOCUMENTOS DE ALTA PRODUTIVIDADE	• Scanner de documentos com alimentador automático (ADF) e digitalização frente e verso em passagem única; • Velocidade mínima de 60 ppm / 120 ipm (A4, 200 ou 300 dpi, em cores, tons de cinza e preto e branco); • Capacidade mínima do alimentador: 80 folhas; • Ciclo diário recomendado mínimo de 7.000 páginas; • Resolução óptica mínima de 600 dpi; • Detecção de alimentação dupla por sensor ultrassônico; • Digitalização de documentos de tamanhos diversos, até A4/ofício, documentos longos e cartões rígidos; • Interfaces: USB 3.0 ou superior e conexão de rede (Ethernet e/ou Wi-Fi); • Drivers TWAIN e ISIS (ou WIA); • Software de captura com OCR, geração de PDF pesquisável, separação de lotes, eliminação de páginas em branco, correção de inclinação e rotação automática; • Formatos de saída mínimos: PDF, PDF/A, PDF pesquisável, TIFF e JPEG; • Roletes e demais peças de desgaste incluídos na locação.	UND	05

ANEXO II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

OBJETO: Registro de Preços visando à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização (multifuncionais monocromática e colorida, impressora laser, impressora de grande formato – plotter – e scanner de documentos), na modalidade de franquia livre (sem limite de páginas), incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e fornecimento de todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, visando atender às necessidades das Secretarias Municipais de Itamonte/MG.

1. REQUISITANTE

Município: Itamonte/MG
Órgão Requisitante: Secretaria Municipal de Itamonte
Setor Responsável: Licitações – Prefeitura Municipal de Itamonte/MG
Secretário(a) Municipal: Alinne Machado Imbelloni

2. INTRODUÇÃO

2.1. Este Estudo Técnico Preliminar visa fundamentar a contratação de serviços continuados de locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, em regime de franquia livre e com fornecimento de todos os suprimentos, exceto papel, para atendimento às necessidades da Secretaria Municipal demandante, de acordo com o Documento de Formalização de Demanda (DFD) e com as especificações e condições constantes deste Estudo e dos demais documentos de planejamento.
2.2. Os equipamentos serão utilizados na produção, reprodução e digitalização de documentos administrativos, processos, relatórios, editais, contratos, pranchas técnicas e demais expedientes necessários ao funcionamento dos setores e ao atendimento da população. A contratação segue os preceitos da Lei nº 14.133/2021, em especial o art. 18, além das diretrizes do planejamento anual e da busca por eficiência, economicidade e legalidade no gasto público.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A contratação está respaldada pela Lei nº 14.133/2021. Por se tratar de serviço comum (art. 6º, inciso XIII), cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, a modalidade adequada é o Pregão, na forma eletrônica, nos termos do art. 28, inciso I, e do art. 29 da referida Lei.
3.2. O objetivo da Licitação é contratar a proposta mais vantajosa primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade. Licitar é a regra.
3.3. A licitação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, com critério de julgamento de menor preço por item, visando à formação de Ata de Registro de Preços, nos termos dos arts. 28, inciso I, 29, 82 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, com vigência de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, desde que comprovada a vantajosidade, observado ainda o Decreto Municipal nº 2.706/2025, que estabelece tratamento favorecido a MEI, ME e EPP locais.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE/JUSTIFICATIVA

4.1. A contratação de serviços de **locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização** é essencial para o regular funcionamento das atividades administrativas das Secretarias Municipais de Itamonte, que diariamente produz, reproduz e arquiva ofícios, memorandos, processos administrativos,

relatórios, editais, contratos e demais expedientes necessários ao atendimento da população e ao cumprimento de obrigações legais.

4.2. A demanda abrange necessidades distintas e complementares: impressão e cópia em volume elevado nos formatos A4 e A3, em preto e branco e em cores; impressão em grande formato de pranchas técnicas, projetos, plantas e mapas; e digitalização em lote de documentos. Essa diversidade justifica a composição de equipamentos descrita no Anexo I, dimensionada para o perfil de uso de cada setor.

4.3. A opção pela locação, em detrimento da aquisição, mostra-se mais vantajosa por dispensar a imobilização de recursos com bens sujeitos a rápida depreciação e obsolescência tecnológica, e por transferir à contratada a responsabilidade pela manutenção, pelas peças, pelos suprimentos e pela substituição imediata de equipamentos defeituosos, assegurando continuidade e previsibilidade de custos, conforme análise do item de levantamento de mercado deste Estudo.

4.4. A adoção da franquia livre (sem limite de páginas) elimina a necessidade de controle de contadores para fins de faturamento, a cobrança de páginas excedentes e o risco de interrupção dos serviços por esgotamento de franquia, conferindo à despesa caráter fixo e previsível e simplificando a fiscalização contratual, sem prejuízo da adoção de medidas internas de uso racional dos equipamentos.

4.5. A exclusão do papel do objeto se justifica por se tratar de material de consumo comum, que a Administração adquire em processo próprio, com maior competitividade e menor custo unitário. Sua inclusão no preço da locação tenderia a elevar o valor contratado e dificultaria o controle do consumo, além de limitar a possibilidade de a Administração adotar papel com critérios de sustentabilidade, em consonância com o art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

4.6. O scanner de documentos atende à necessidade de digitalização de processos e do acervo documental, contribuindo para a gestão documental, a tramitação eletrônica, a preservação dos documentos físicos e a redução do consumo de papel.

4.7. A ausência ou a insuficiência de equipamentos adequados compromete a tramitação de processos, o cumprimento de prazos legais e o atendimento ao público, além de expor a Administração a custos emergenciais de manutenção corretiva e de aquisição avulsa de suprimentos.

4.8. Trata-se de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado, e de necessidade permanente da Administração, cuja interrupção compromete a continuidade das atividades, caracterizando-se como serviço contínuo, nos termos do art. 6º, incisos XIII e XV, da Lei nº 14.133/2021.

4.9. A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela possibilidade de atendimento gradual das necessidades dos órgãos e setores participantes, permitindo que as contratações sejam formalizadas conforme a necessidade efetiva de cada unidade administrativa, sem obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos estimados. O modelo proporciona maior flexibilidade na gestão das demandas, padronização das condições de prestação dos serviços e possibilidade de obtenção de preços previamente registrados, observadas as disposições dos arts. 82 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.10. Portanto, a contratação proposta é medida necessária para que o Município de Itamonte/MG mantenha a eficiência e a continuidade dos serviços públicos prestados pelas Secretarias Municipais, em consonância com os princípios da legalidade, do planejamento, da eficiência, da economicidade e do interesse público, previstos no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.11. Sendo assim, esses pontos demonstram a importância e a necessidade da contratação dos serviços ora solicitados, justificando-a de maneira clara e fundamentada, nos termos do art. 18, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

5. ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

5.1. Por se tratar de procedimento para formação de Ata de Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária será exigida no momento da formalização das contratações decorrentes, conforme a necessidade da Administração e a legislação vigente.

5.2. A presente contratação não consta no Plano Anual de Contratações, pois não houve inclusão no plano vigente.

6. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

6.1. O fornecedor registrado deverá prestar os serviços em conformidade com as normas técnicas pertinentes e com as condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento e no Termo de Referência correspondente, garantindo a qualidade e a continuidade dos serviços.

6.2. Para assegurar a adequada prestação dos serviços, são estabelecidos os seguintes requisitos:

6.2.1. Especificações Técnicas:

6.2.1.1. Os equipamentos deverão atender às especificações técnicas mínimas constantes do Anexo I – Memorial Descritivo, que foram definidas com base em requisitos de desempenho e funcionalidade, sem indicação de marca ou modelo, admitindo-se equipamentos de qualquer fabricante que atendam ou superem esses requisitos (art. 9º, inciso I, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021).

6.2.1.2. Os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento e conservação, sem adaptações, com peças e suprimentos disponíveis no mercado nacional. Os equipamentos devem ser novos, de primeiro uso.

6.2.1.3. Os suprimentos deverão ser originais do fabricante ou de qualidade comprovadamente equivalente, de modo a não comprometer o desempenho, a qualidade de impressão e a vida útil dos equipamentos.

6.2.2. Franquia e Composição do Preço:

6.2.2.1. A locação será em regime de franquia livre, com impressões, cópias e digitalizações ilimitadas, sem cobrança de páginas excedentes, sendo a contratada remunerada exclusivamente pelo valor mensal fixo de cada equipamento.

6.2.2.2. Incluem-se no valor mensal os equipamentos, transporte, instalação, configuração, drivers e softwares de gerenciamento, manutenção preventiva e corretiva, peças, componentes, mão de obra técnica e todos os suprimentos (toner ou tinta, cilindro, unidade de revelação, fusor, cabeças de impressão, cartuchos de manutenção, roletes e demais consumíveis).

6.2.2.3. Não se inclui no objeto o papel (folhas A4/A3 e rolos ou mídias para a impressora de grande formato), que será fornecido pela contratante.

6.2.3. Prazos de Execução:

6.2.3.1. *Instalação:* em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço, compreendendo entrega, instalação física, configuração em rede, instalação de drivers nas estações indicadas e testes de funcionamento.

6.2.3.2. *Início dos serviços*: imediatamente após a instalação, mediante emissão do termo de recebimento provisório, a partir do qual se contará o período de faturamento mensal.

6.2.3.3. Atendimento técnico: em até 24 (vinte e quatro) horas úteis da abertura do chamado; solução do defeito em até 48 (quarenta e oito) horas úteis, sob pena de substituição do equipamento por outro de características iguais ou superiores no mesmo prazo, até o reparo definitivo.

6.2.3.4. *Suprimentos:* reposição preventiva, antes do esgotamento, ou em até 24 (vinte e quatro) horas úteis da solicitação; manutenção preventiva na periodicidade recomendada pelo fabricante.

6.2.4. Conformidade com Normas e Sustentabilidade:

6.2.4.1. Os equipamentos deverão atender às normas de segurança elétrica vigentes, com alimentação em 127 V ou bivolt e plugue no padrão ABNT NBR 14136, cabendo à contratada fornecer transformador ou estabilizador, quando necessário.

6.2.4.2. A contratada deverá recolher, sem ônus, os cartuchos, frascos de toner e peças

substituídas, dando-lhes destinação ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

6.3. Não haverá exigência da garantia de execução de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando o valor estimado da contratação, a natureza do serviço e que o pagamento ocorrerá mensalmente, após a efetiva prestação dos serviços.

6.4. A execução será formalizada por Ordem de Serviço emitida pela Secretaria demandante e/ou pelo Setor de Compras, indicando os equipamentos e os locais de instalação.

6.5. Os chamados técnicos poderão ser abertos por telefone, e-mail, aplicativo de mensagens ou sistema próprio da contratada, devendo ser registrados para fins de acompanhamento dos prazos pela fiscalização.

6.6. **DAS RESPONSABILIDADES:**

6.6.1. Orgão Gerenciador:

6.6.1.1. Disponibilizar local adequado, ponto de energia elétrica e ponto de rede para a instalação dos equipamentos;

6.6.1.2. Fornecer o papel necessário à utilização dos equipamentos;

6.6.1.3. Zelar pelo uso adequado dos equipamentos, utilizando-os conforme as orientações da contratada;

6.6.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução, por meio do fiscal designado, e registrar as ocorrências;

6.6.1.5. Efetuar o pagamento mensal correspondente aos serviços efetivamente prestados no âmbito da contratação decorrente da Ata, conforme condições do respectivo instrumento.

6.6.2. Fornecedor Registrado:

6.6.2.1. Entregar, instalar e configurar os equipamentos nos prazos e locais definidos;

6.6.2.2. Cumprir integralmente as especificações técnicas e os prazos de atendimento deste documento;

6.6.2.3. Fornecer todos os suprimentos, peças e mão de obra necessários, exceto papel;

6.6.2.4. Realizar a manutenção preventiva e corretiva e substituir equipamentos defeituosos;

6.6.2.5. Orientar os usuários quanto à operação básica dos equipamentos;

6.6.2.6. Responsabilizar-se pelo transporte, frete, tributos e encargos;

6.6.2.7. Recolher e dar destinação ambientalmente adequada aos resíduos gerados;

6.6.2.8. Retirar os equipamentos ao término do contrato, sem ônus para o orgão gerenciador.

6.7. **CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E DOS SERVIÇOS**

- Conformidade com as especificações técnicas mínimas do Anexo I;
- Equipamentos em perfeito estado de funcionamento e conservação;
- Disponibilidade de assistência técnica e cumprimento dos prazos de atendimento;
- Qualidade de impressão compatível com a finalidade pública;
- Custo-benefício para o erário municipal;

7. DOCUMENTOS EXIGIDOS NA HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos relativos à habilitação deverão ser apresentados na sessão pública;

7.2. **Para Habilitação Jurídica:**

7.2.1. Ato constitutivo, contrato social e última alteração ou estatuto social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no casso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

7.2.2. Cédula de identidade e registro comercial no caso de empresário individual.

7.3. **Para Regularidade Fiscal**

7.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

7.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente.

7.3.3. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.3.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.3.5. 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 5.452/1943;

7.3.6. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, ainda que apresente alguma restrição, assegurando-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da declaração do vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

7.4. **Da Habilitação econômica/financeira**

7.4.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

7.4.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n. º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demaisrequisitos de habilitação

7.5. **Da Qualificação Técnica**

7.5.1. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, mediante apresentação de certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem experiência anterior na prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão e/ou digitalização, com manutenção e fornecimento de suprimentos.

7.5.2. A exigência de atestado de capacidade técnica justifica-se pela necessidade de assegurar que a licitante possua experiência comprovada na prestação de serviços similares, demonstrando capacidade operacional, estrutura de assistência técnica e aptidão para o adequado cumprimento das obrigações contratuais, em especial os prazos de atendimento e a continuidade dos serviços, em conformidade com o art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

7.5.3. Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, os atestados deverão comprovar experiência anterior na prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão, cópia e/ou digitalização, em características, natureza e complexidade compatíveis com o objeto licitado.

8. ESTIMATIVAS E QUANTIDADES DE CONTRATAÇÃO

8.1. Os quantitativos foram definidos a partir do levantamento das necessidades dos setores atendidos e do perfil de uso de cada ambiente (volume de impressão e cópia, necessidade de impressão colorida, de grande formato e de digitalização em lote), resultando na relação do número de equipamentos por item, locado por 12 (doze) meses.

8.2. Dessa forma, o objeto da contratação deverá atender às especificações técnicas e quantidades descritas na tabela abaixo:

DESCRITIVO	UND	QTD
MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS + PATRIMÔNIMO + IPAM	UND	44
MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE SAÚDE	UND	44
MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	UND	16
MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA	UND	06
MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES	UND	08
MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E MOBILIDADE URBANA	UND	03
MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	UND	05
MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A3	UND	03
IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO (PLOTTER) COLORIDA	UND	02
IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA A4	UND	05
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COM TANQUE DE TINTA	UND	10
SCANNER DE DOCUMENTOS DE ALTA PRODUTIVIDADE	UND	05

8.3. As demais informações e especificações técnicas que compõem este ETP constam do Anexo I – Memorial Descritivo.

8.4. Os quantitativos registrados constituem estimativas máximas para o período de vigência da Ata de Registro de Preços, não gerando obrigação de contratação integral pela Administração. As contratações decorrentes serão realizadas conforme a necessidade efetiva dos órgãos participantes, mediante instrumento próprio e emissão de Ordem de Serviço, observados os limites registrados e a disponibilidade orçamentária.

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO

9.1. Considerando a necessidade da Administração, foi realizada análise de mercado para identificar as soluções disponíveis para atender à demanda de impressão, cópia e digitalização, constatando-se a

existência de diversas empresas aptas a prestar o serviço de locação de equipamentos (outsourcing de impressão), haja vista os inúmeros processos de contratação de objeto similar realizados por órgãos públicos.

9.2. Do ponto de vista técnico e econômico, a locação com franquia livre e fornecimento de suprimentos mostra-se a solução mais vantajosa, pois concentra em um único prestador, por item, a responsabilidade pelo equipamento, pela manutenção e pelos consumíveis, eliminando custos de aquisição, depreciação, estoque de suprimentos e contratos avulsos de assistência técnica. A aquisição dos equipamentos exigiria investimento inicial elevado e a contratação paralela de manutenção e suprimentos, com risco de indisponibilidade e obsolescência.

9.3. A solução de locação de equipamentos de impressão, com fornecimento de insumos exceto papel, é amplamente praticada por municípios e órgãos públicos, conforme pesquisa:

- **Prefeitura Municipal de Senador Firmino/MG – Pregão Eletrônico nº 42/2026**
  https://pncp.gov.br/app/editais/18128231000140/2026/92

- **Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba/MG – Edital nº 026/2026**
  https://pncp.gov.br/app/editais/18602045000100/2026/67

- **Prefeitura Municipal de Padre Paraíso/MG – Edital nº 36/2026**
  https://pncp.gov.br/app/editais/18404764000108/2026/46

- **Prefeitura Municipal de Passa Quatro/MG – Pregão Eletrônico nº 018/2026**
  https://www.passaquatro.mg.gov.br/portal/editais/0/1/2048/

- **Prefeitura Municipal de Itanhandu/MG – Pregão Eletrônico nº 027/2026**
  https://bnccompras.com/Process/ProcessView?param1=%5Bgkz%5D46a1MYoFfQqdu45grMY_q6vD_YMvQqqfDHYJKgOgqanjpH8ghoG6OMentMnslO0sqChb6AoyRqQz91IHpSWBN6MdeZsSLEuK21zH055JIhY%3D

9.4. Considerando as características do objeto e a necessidade de atendimento das diferentes Secretarias e unidades administrativas municipais, a solução escolhida consiste na realização de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento de menor preço por item, visando à formação de Ata de Registro de Preços, nos termos dos arts. 28, inciso I, 29 e 82 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.5. A utilização do Sistema de Registro de Preços permitirá que as contratações sejam realizadas de acordo com as necessidades efetivas dos órgãos e setores participantes, possibilitando a utilização gradual dos quantitativos estimados, sem obrigatoriedade de contratação integral, além de proporcionar flexibilidade administrativa e padronização dos preços e das condições de prestação dos serviços.

9.6. Foram consultados processos licitatórios e contratações similares realizados por outros órgãos e entidades, não tendo sido identificadas novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração do que a solução pretendida.

9.7. Analisando o mercado, entende-se que são viáveis as seguintes alternativas, abaixo:

- **Solução 1 – Pregão Eletrônico para Registro de Preços (solução escolhida):**

Formação de Ata de Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresa especializada na locação dos equipamentos, com franquia livre, manutenção e suprimentos inclusos, exceto papel, por meio de Pregão Eletrônico, com critério de julgamento de menor preço por item. A solução permite que os órgãos participantes formalizem as contratações conforme suas necessidades efetivas, de forma gradual,

sem obrigatoriedade de utilização integral dos quantitativos registrados, mantendo preços previamente registrados, padronização dos serviços e condições uniformes de atendimento.

- **Solução 2 – Aquisição dos equipamentos:**

A aquisição exigiria investimento inicial elevado, além da contratação paralela de manutenção, peças e suprimentos, com riscos de indisponibilidade dos equipamentos, de obsolescência tecnológica e de maior complexidade de gestão. A comparação com a locação, que dilui o custo em parcelas mensais e transfere ao contratado a manutenção e os suprimentos, indica a locação como a alternativa mais vantajosa.

- **Solução 3 – Adesão a Ata de Registro de Preços de outro órgão:**

O Município poderia avaliar a adesão a ata de registro de preços de outro ente, nos termos do art. 86 da Lei nº 14.133/2021. Entretanto, a combinação específica de equipamentos (multifuncionais A3, plotter e scanner de produção), os locais de instalação e o regime de franquia livre dificilmente encontram correspondência em uma única ata, o que exigiria múltiplas adesões e tornaria a solução menos vantajosa.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. A pesquisa de preços foi conduzida nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e de acordo com a Instrução Normativa/SEGES nº 065/2021, observando as diretrizes de planejamento da contratação e visando à estimativa do valor de mercado para a aquisição pretendida.

10.2. A pesquisa de preços foi realizada utilizando como fonte de pesquisa os seguintes parâmetros abaixo:

- **Pesquisa direta com fornecedores do ramo (orçamentos anexos aos autos).**

10.3. Esse parâmetro foi utilizado de visando garantir a precisão e confiabilidade dos preços obtidos. O preço de referência foi calculado com base na média, desconsiderando preços inexequíveis ou excessivamente elevados, conforme a metodologia definida pela norma.

10.4. O valor estimado da contratação é de **R$ 650.530,44 (seiscentos e cinquenta mil e quinhentos e trinta reais e quarenta e quatro centavos),** para 12 (doze) meses, conforme itens, quantidades e valores apresentados abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	MÁQUINAS	MESES	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS + PATRIMÔNIMO + IPAM – AMPLA CONCORRÊNCIA	UND	44	12	528	R$ 313,33	R$ 165.438,24
02	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE SAÚDE - AMPLA CONCORRÊNCIA	UND	44	12	528	R$ 313,33	R$ 165.438,24
03	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES – EXCLUSIVO PARA ME/EPP	UND	16	12	192	R$ 313,33	R$ 60.159,36
04	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA - EXCLUSIVO PARA ME/EPP	UND	06	12	72	R$ 313,33	R$ 22.559,76

05	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES - EXCLUSIVO PARA ME/EPP	UND	08	12	96	R$ 313,33	R$ 30.079,68
06	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E MOBILIDADE URBANA - EXCLUSIVO PARA ME/EPP	UND	03	12	36	R$ 313,33	R$ 11.279,88
07	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - EXCLUSIVO PARA ME/EPP	UND	05	12	60	R$ 313,33	R$ 18.799,80
08	MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A3 - EXCLUSIVO PARA ME/EPP	UND	03	12	36	R$ 759,33	R$ 27.335,88
09	IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO (PLOTTER) COLORIDA - EXCLUSIVO PARA ME/EPP	UND	02	12	24	R$ 1.310,00	R$ 31.440,00
10	IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA A4 - EXCLUSIVO PARA ME/EPP	UND	05	12	60	R$ 563,33	R$ 33.799,80
11	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COM TANQUE DE TINTA - EXCLUSIVO PARA ME/EPP	UND	10	12	120	R$ 400,00	R$ 48.000,00
12	SCANNER DE DOCUMENTOS DE ALTA PRODUTIVIDADE - EXCLUSIVO PARA ME/EPP	UND	05	12	60	R$ 603,33	R$ 36.199,80
						VALOR TOTAL ANUAL	**R$ 650.530,44**

10.5. O valor estimado tomou como base a pesquisa de mercado realizada por meio de contratações similares de outros entes públicos, painel de preços e orçamentos de fornecedores do ramo, anexados ao processo.

10.6. *O método estatístico escolhido foi:*

(X) MÉDIA DOS PREÇOS;

( ) menor preço;

( ) mediana;

( ) outro;

10.7. **CONSIDERANDO** que os serviços a serem contratados possuem características específicas voltadas às necessidades da Administração Municipal, a pesquisa de preços buscou contratações similares de locação de equipamentos de impressão, considerando o tipo de equipamento, o regime de franquia livre e a exclusão do papel, visando refletir com precisão o valor real de mercado. Dessa forma, com base nos preços levantados diretamente com fornecedores e documentados nos autos do processo, foi estimado o valor acima.

10.8. **CONSIDERANDO** ainda que essa estimativa fundamenta-se em pesquisa de preços conforme estabelecido no artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, que orienta a consideração das peculiaridades locais e das condições específicas do objeto a ser contratado na qual foram utilizados os seguintes parâmetros conforme art.23 que segue:

"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.
§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da **utilização dos seguintes parâmetros, adotados** de **forma combinada ou não**:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
[...]
IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis)meses de antecedência da data de divulgação do edital;

11. DA COMPOSIÇÃO DOS QUANTITATIVOS

11.1. Esclarece-se que os quantitativos apresentados na planilha foram calculados considerando o número de máquinas previstas para locação multiplicado pelo período de contratação de 12 (doze) meses, resultando no quantitativo total correspondente ao período anual de locação.

11.2. Dessa forma, o quantitativo representa a soma das unidades de máquinas multiplicadas pelos respectivos meses de locação, e não a quantidade física de equipamentos a serem disponibilizados.

12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

12.1. A solução escolhida consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, com franquia livre e fornecimento de todos os suprimentos, exceto papel, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva e substituição de peças e equipamentos.

12.2. O objetivo é garantir que os setores atendidos disponham, de forma contínua, de equipamentos adequados ao seu perfil de uso, com qualidade de impressão, disponibilidade e suporte técnico, sem necessidade de investimento em bens permanentes.

12.3. A solução contempla 6 (seis) tipos de equipamentos: multifuncional laser monocromática A3 de alto volume; multifuncional laser colorida A3; impressora de grande formato (plotter); scanner de documentos de alta produtividade; impressora laser monocromática A4; e impressora multifuncional com tanque de tinta, conforme especificações constantes do Anexo I – Memorial Descritivo.

12.4. A execução contínua dos serviços garantirá:

12.4.1. Disponibilidade permanente dos equipamentos, com substituição em caso de defeito;

12.4.2. Previsibilidade da despesa, com valor mensal fixo e franquia livre;

12.4.3. Fornecimento tempestivo de suprimentos, sem necessidade de estoque pela Administração;

12.4.4. Atendimento técnico em prazos definidos e fiscalizáveis.

12.5. O Pregão, na forma eletrônica, é a modalidade adequada, considerando que o objeto é classificado como serviço comum, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, levando em conta os princípios da economicidade, da publicidade, da transparência e da competitividade.

12.6. O certame deverá possibilitar a ampla concorrência entre os fornecedores interessados, desde que atendam aos requisitos mínimos de habilitação e do objeto, que constarão do Edital e do Termo de Referência.

12.7. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço registrado, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021. Os contratos ou instrumentos equivalentes decorrentes da Ata terão vigência própria, definida no respectivo instrumento, observados os arts. 105 a 107 da Lei nº 14.133/2021, quando aplicáveis.

13. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

13.1. O parcelamento do objeto em itens é técnica e economicamente viável, uma vez que os equipamentos são independentes entre si e atendidos por segmentos de mercado distintos (multifuncionais, plotters e scanners de produção). A adjudicação por item amplia a competitividade, permitindo a participação de empresas especializadas em cada tipo de equipamento, sem prejuízo para o conjunto da solução.

13.2. O objeto será adquirido (Art. 47, II, da Lei Federal nº 14.133/2021):

(x) item	( ) lote
( )grupo	( ) global

13.3. O julgamento das proposta será realizado pelo critério (Art. 33, da Lei Federal nº 14.133/2021):

(x) menor preço	( ) maior desconto	( ) melhor técnica ou conteúdo artístico
( ) técnica e preços	( )maior lance, no caso de leilão	( ) maior retorno econômico

13.4. A execução do objeto será de forma:

( ) entrega única	( ) entrega parcelada	**(x) prestação de serviços**
Os serviços serão prestados de forma contínua, com instalação dos equipamentos em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço e vigência de 12 (doze) meses.		

13.5. O inciso II do § 2º do art. 40 da Lei 14.133/2021 exprime a necessidade do parcelamento para proporcionar competitividade às empresas que compõem o mercado e economicidade à Administração Pública que ampliará as possibilidades de contratar com melhor qualidade e menor preço, permitindo, com isso, a participação de um número maior de empresas, conforme segue:

> II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade;

13.6. Como regra geral, devemos seguir o princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso (Art. 40, V, b) A esse respeito, o Tribunal de Contas da União editou a Súmula n. 247, transcrita a seguir:.

> "É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade."

13.7. A divisibilidade é pressuposto técnico do parcelamento, sendo o aspecto econômico representado pelas vantagens obtidas com a divisão do objeto em itens, cuja economicidade é proporcionada pela redução de custos e despesas para a Administração contratante.

14. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

14.1. Com a presente contratação, pretende-se atingir os seguintes resultados:

14.1.1. **Continuidade dos serviços administrativos:** impressão, cópia e digitalização disponíveis de forma permanente, sem interrupções por falta de suprimentos ou por defeitos.

14.1.2. **Economicidade e previsibilidade:** despesa mensal fixa, sem custos de aquisição, manutenção avulsa ou páginas excedentes.

14.1.3. **Modernização e gestão documental:** digitalização de processos e do acervo, com redução do uso de papel e do espaço de arquivo.

14.1.4. **Eficiência na fiscalização:** controle simplificado, centrado no cumprimento dos prazos de atendimento e na disponibilidade dos equipamentos.

14.2. O resultado pretendido da licitação é a contratação de empresa qualificada, capaz de fornecer equipamentos de desempenho adequado e suporte técnico eficiente, atendendo plenamente às necessidades dos setores demandantes.

14.3. Esses resultados refletem o compromisso da Administração Municipal com a eficiência, a economicidade e a qualidade dos serviços públicos prestados à população.

15. PROVIDENCIAS A SEREM TOMADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

15.1. Para a execução contratual, a Administração deverá adotar as seguintes providências: disponibilizar local adequado, pontos de energia elétrica e de rede nos locais de instalação; designar formalmente o fiscal e o gestor do contrato (art. 117 da Lei nº 14.133/2021); garantir a disponibilidade de papel para uso dos equipamentos; e indicar as estações de trabalho que receberão os drivers.

15.2. Não há necessidade de adequação de estrutura física relevante, salvo eventual adequação pontual de pontos elétricos e de rede, a ser verificada na instalação.

16. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

16.1. A utilização dos equipamentos depende do fornecimento de papel (folhas A4/A3 e rolos ou mídias para a impressora de grande formato), cuja aquisição será realizada pela Administração em processo próprio, já que foi excluída deste objeto. Não são necessárias outras contratações correlatas ou interdependentes.

17. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

17.1. Os principais impactos ambientais decorrem do descarte de cartuchos, frascos de toner, peças substituídas e equipamentos ao fim de sua vida útil, bem como do consumo de energia elétrica e de papel.
17.2. Como medidas de mitigação, a contratada deverá recolher e dar destinação ambientalmente adequada aos resíduos (logística reversa – Lei nº 12.305/2010), e os equipamentos deverão dispor de modo de economia de energia e impressão frente e verso automática. A Administração estimulará a impressão frente e verso, a digitalização e o uso racional dos equipamentos.

18. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A CONTRATAÇÃO

18.1. O presente Estudo Técnico Preliminar foi elaborado com o objetivo de formar Ata de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, com franquia livre e suprimentos inclusos, exceto papel, para atender às necessidades das Secretarias Municipais de Itamonte/MG.
18.2. Diante do exposto, conclui-se pela viabilidade técnica e econômica da adoção do Sistema de Registro de Preços, por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento de menor preço por item, para formação de Ata de Registro de Preços, nos termos do presente Estudo Técnico Preliminar e dos arts. 18, § 1º, inciso XIII, 82 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Declaro, para os devidos fins, que a presente contratação é viável e fundamental para este município.

Itamonte/MG, dia 22 de outubro de 2026.

_____ Alinne Machado Imbelloni Secretária Municipal de Administração e Finanças	_____ José Geraldo Bustamante de Lima Chefe do Setor de Informática

MEMORIAL DESCRITIVO

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS A TODOS OS ITENS

3.1. Franquia livre: impressões, cópias e digitalizações ilimitadas, sem cobrança de páginas excedentes, sendo a contratada remunerada exclusivamente pelo valor mensal fixo de cada equipamento.

3.2. Incluem-se no valor mensal: os equipamentos, transporte, instalação, configuração, drivers e softwares de gerenciamento, manutenção preventiva e corretiva, peças e componentes, mão de obra técnica e todos os suprimentos (toner ou tinta, cilindro/fotocondutor, unidade de revelação, fusor, cabeças de impressão, cartuchos de manutenção, roletes e demais consumíveis).

3.3. Não se inclui no objeto: o papel (folhas A4/A3 e rolos ou mídias para a impressora de grande formato), que será fornecido pela contratante.

3.4. Os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento e conservação, sem adaptações, com peças e suprimentos disponíveis no mercado nacional.

3.5. Alimentação elétrica 127 V ou bivolt, com plugue no padrão ABNT NBR 14136; quando necessário, a contratada fornecerá transformador ou estabilizador sem ônus.

3.6. Compatibilidade com os sistemas operacionais Windows 10 e 11 e, quando aplicável, Linux e macOS, com fornecimento dos respectivos drivers.

3.7. Os equipamentos deverão dispor de contador ou relatório de volume de páginas, para fins gerenciais de acompanhamento do consumo.

3.8. Os parâmetros de desempenho indicados são mínimos, sendo aceitos equipamentos de qualquer marca que atendam ou superem as especificações.

4. DOS DESCRITIVOS E QUANTIDADES

Observação: as quantidades referem-se a equipamentos a serem instalados e mantidos durante a vigência contratual de 12 (doze) meses, remunerados por valor mensal fixo, em regime de franquia livre, exceto papel.

ITEM	DESCRITIVO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA	UND	QTD
01	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS + PATRIMÔNIMO + IPAM	• Tecnologia de impressão laser ou LED, monocromática; • Funções: impressão, cópia e digitalização (digitalização em cores); • Formatos de papel: A3, A4, ofício, A5 e envelopes (bandeja manual); • Velocidade mínima de impressão e cópia: 50 ppm em A4; • Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi, com modo de 1200 x 1200 dpi ou equivalente; • Memória RAM mínima de 2 GB e armazenamento interno mínimo de 32 GB (SSD ou HDD); • Impressão frente e verso (duplex) automática; • Alimentador automático de originais com digitalização frente e verso (reversível ou passagem única), capacidade mínima de 100 folhas; • Capacidade mínima de entrada de 1.000 folhas em bandejas, além de bandeja manual com capacidade mínima de 100 folhas; • Cópia com redução e ampliação de 25% a 400% e cópias múltiplas de 1 a 999; • Velocidade mínima de digitalização: 50 ipm (A4, 300 dpi); digitalização para e-mail, pasta de rede (SMB/FTP) e dispositivo USB, nos formatos PDF, JPEG e TIFF, com geração de PDF pesquisável (OCR), nativa ou por software fornecido; • Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0 ou superior; • Linguagens de impressão: PCL 6 e PostScript 3, nativas ou por emulação; • Painel de controle com tela sensível ao toque colorida de, no mínimo, 7 polegadas; • Controle de acesso por código de usuário ou departamento, com relatório de contadores; • Ciclo máximo de trabalho mensal (duty cycle) mínimo de 150.000 páginas; • Gabinete ou móvel de apoio compatível com o equipamento.	UND	44

ITEM	DESCRITIVO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA	UND	QTD
02	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE SAÚDE	• Tecnologia de impressão laser ou LED, monocromática; • Funções: impressão, cópia e digitalização (digitalização em cores); • Formatos de papel: A3, A4, ofício, A5 e envelopes (bandeja manual); • Velocidade mínima de impressão e cópia: 50 ppm em A4; • Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi, com modo de 1200 x 1200 dpi ou equivalente; • Memória RAM mínima de 2 GB e armazenamento interno mínimo de 32 GB (SSD ou HDD); • Impressão frente e verso (duplex) automática; • Alimentador automático de originais com digitalização frente e verso (reversível ou passagem única), capacidade mínima de 100 folhas; • Capacidade mínima de entrada de 1.000 folhas em bandejas, além de bandeja manual com capacidade mínima de 100 folhas; • Cópia com redução e ampliação de 25% a 400% e cópias múltiplas de 1 a 999; • Velocidade mínima de digitalização: 50 ipm (A4, 300 dpi); digitalização para e-mail, pasta de rede (SMB/FTP) e dispositivo USB, nos formatos PDF, JPEG e TIFF, com geração de PDF pesquisável (OCR), nativa ou por software fornecido; • Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0 ou superior; • Linguagens de impressão: PCL 6 e PostScript 3, nativas ou por emulação; • Painel de controle com tela sensível ao toque colorida de, no mínimo, 7 polegadas; • Controle de acesso por código de usuário ou departamento, com relatório de contadores; • Ciclo máximo de trabalho mensal (duty cycle) mínimo de 150.000 páginas; • Gabinete ou móvel de apoio compatível com o equipamento.	UND	44

ITEM	DESCRITIVO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA	UND	QTD
03	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	• Tecnologia de impressão laser ou LED, monocromática; • Funções: impressão, cópia e digitalização (digitalização em cores); • Formatos de papel: A3, A4, ofício, A5 e envelopes (bandeja manual); • Velocidade mínima de impressão e cópia: 50 ppm em A4; • Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi, com modo de 1200 x 1200 dpi ou equivalente; • Memória RAM mínima de 2 GB e armazenamento interno mínimo de 32 GB (SSD ou HDD); • Impressão frente e verso (duplex) automática; • Alimentador automático de originais com digitalização frente e verso (reversível ou passagem única), capacidade mínima de 100 folhas; • Capacidade mínima de entrada de 1.000 folhas em bandejas, além de bandeja manual com capacidade mínima de 100 folhas; • Cópia com redução e ampliação de 25% a 400% e cópias múltiplas de 1 a 999; • Velocidade mínima de digitalização: 50 ipm (A4, 300 dpi); digitalização para e-mail, pasta de rede (SMB/FTP) e dispositivo USB, nos formatos PDF, JPEG e TIFF, com geração de PDF pesquisável (OCR), nativa ou por software fornecido; • Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0 ou superior; • Linguagens de impressão: PCL 6 e PostScript 3, nativas ou por emulação; • Painel de controle com tela sensível ao toque colorida de, no mínimo, 7 polegadas; • Controle de acesso por código de usuário ou departamento, com relatório de contadores; • Ciclo máximo de trabalho mensal (duty cycle) mínimo de 150.000 páginas; • Gabinete ou móvel de apoio compatível com o equipamento.	UND	16

ITEM	DESCRITIVO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA	UND	QTD
04	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA	• Tecnologia de impressão laser ou LED, monocromática; • Funções: impressão, cópia e digitalização (digitalização em cores); • Formatos de papel: A3, A4, ofício, A5 e envelopes (bandeja manual); • Velocidade mínima de impressão e cópia: 50 ppm em A4; • Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi, com modo de 1200 x 1200 dpi ou equivalente; • Memória RAM mínima de 2 GB e armazenamento interno mínimo de 32 GB (SSD ou HDD); • Impressão frente e verso (duplex) automática; • Alimentador automático de originais com digitalização frente e verso (reversível ou passagem única), capacidade mínima de 100 folhas; • Capacidade mínima de entrada de 1.000 folhas em bandejas, além de bandeja manual com capacidade mínima de 100 folhas; • Cópia com redução e ampliação de 25% a 400% e cópias múltiplas de 1 a 999; • Velocidade mínima de digitalização: 50 ipm (A4, 300 dpi); digitalização para e-mail, pasta de rede (SMB/FTP) e dispositivo USB, nos formatos PDF, JPEG e TIFF, com geração de PDF pesquisável (OCR), nativa ou por software fornecido; • Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0 ou superior; • Linguagens de impressão: PCL 6 e PostScript 3, nativas ou por emulação; • Painel de controle com tela sensível ao toque colorida de, no mínimo, 7 polegadas; • Controle de acesso por código de usuário ou departamento, com relatório de contadores; • Ciclo máximo de trabalho mensal (duty cycle) mínimo de 150.000 páginas; • Gabinete ou móvel de apoio compatível com o equipamento.	UND	06

ITEM	DESCRITIVO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA	UND	QTD
05	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES	• Tecnologia de impressão laser ou LED, monocromática; • Funções: impressão, cópia e digitalização (digitalização em cores); • Formatos de papel: A3, A4, ofício, A5 e envelopes (bandeja manual); • Velocidade mínima de impressão e cópia: 50 ppm em A4; • Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi, com modo de 1200 x 1200 dpi ou equivalente; • Memória RAM mínima de 2 GB e armazenamento interno mínimo de 32 GB (SSD ou HDD); • Impressão frente e verso (duplex) automática; • Alimentador automático de originais com digitalização frente e verso (reversível ou passagem única), capacidade mínima de 100 folhas; • Capacidade mínima de entrada de 1.000 folhas em bandejas, além de bandeja manual com capacidade mínima de 100 folhas; • Cópia com redução e ampliação de 25% a 400% e cópias múltiplas de 1 a 999; • Velocidade mínima de digitalização: 50 ipm (A4, 300 dpi); digitalização para e-mail, pasta de rede (SMB/FTP) e dispositivo USB, nos formatos PDF, JPEG e TIFF, com geração de PDF pesquisável (OCR), nativa ou por software fornecido; • Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0 ou superior; • Linguagens de impressão: PCL 6 e PostScript 3, nativas ou por emulação; • Painel de controle com tela sensível ao toque colorida de, no mínimo, 7 polegadas; • Controle de acesso por código de usuário ou departamento, com relatório de contadores; • Ciclo máximo de trabalho mensal (duty cycle) mínimo de 150.000 páginas; • Gabinete ou móvel de apoio compatível com o equipamento.	UND	08

ITEM	DESCRITIVO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA	UND	QTD
06	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E MOBILIDADE URBANA	• Tecnologia de impressão laser ou LED, monocromática; • Funções: impressão, cópia e digitalização (digitalização em cores); • Formatos de papel: A3, A4, ofício, A5 e envelopes (bandeja manual); • Velocidade mínima de impressão e cópia: 50 ppm em A4; • Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi, com modo de 1200 x 1200 dpi ou equivalente; • Memória RAM mínima de 2 GB e armazenamento interno mínimo de 32 GB (SSD ou HDD); • Impressão frente e verso (duplex) automática; • Alimentador automático de originais com digitalização frente e verso (reversível ou passagem única), capacidade mínima de 100 folhas; • Capacidade mínima de entrada de 1.000 folhas em bandejas, além de bandeja manual com capacidade mínima de 100 folhas; • Cópia com redução e ampliação de 25% a 400% e cópias múltiplas de 1 a 999; • Velocidade mínima de digitalização: 50 ipm (A4, 300 dpi); digitalização para e-mail, pasta de rede (SMB/FTP) e dispositivo USB, nos formatos PDF, JPEG e TIFF, com geração de PDF pesquisável (OCR), nativa ou por software fornecido; • Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0 ou superior; • Linguagens de impressão: PCL 6 e PostScript 3, nativas ou por emulação; • Painel de controle com tela sensível ao toque colorida de, no mínimo, 7 polegadas; • Controle de acesso por código de usuário ou departamento, com relatório de contadores; • Ciclo máximo de trabalho mensal (duty cycle) mínimo de 150.000 páginas; • Gabinete ou móvel de apoio compatível com o equipamento.	UND	03

ITEM	DESCRITIVO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA	UND	QTD
07	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 – ALTO VOLUME – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	• Tecnologia de impressão laser ou LED, monocromática; • Funções: impressão, cópia e digitalização (digitalização em cores); • Formatos de papel: A3, A4, ofício, A5 e envelopes (bandeja manual); • Velocidade mínima de impressão e cópia: 50 ppm em A4; • Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi, com modo de 1200 x 1200 dpi ou equivalente; • Memória RAM mínima de 2 GB e armazenamento interno mínimo de 32 GB (SSD ou HDD); • Impressão frente e verso (duplex) automática; • Alimentador automático de originais com digitalização frente e verso (reversível ou passagem única), capacidade mínima de 100 folhas; • Capacidade mínima de entrada de 1.000 folhas em bandejas, além de bandeja manual com capacidade mínima de 100 folhas; • Cópia com redução e ampliação de 25% a 400% e cópias múltiplas de 1 a 999; • Velocidade mínima de digitalização: 50 ipm (A4, 300 dpi); digitalização para e-mail, pasta de rede (SMB/FTP) e dispositivo USB, nos formatos PDF, JPEG e TIFF, com geração de PDF pesquisável (OCR), nativa ou por software fornecido; • Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0 ou superior; • Linguagens de impressão: PCL 6 e PostScript 3, nativas ou por emulação; • Painel de controle com tela sensível ao toque colorida de, no mínimo, 7 polegadas; • Controle de acesso por código de usuário ou departamento, com relatório de contadores; • Ciclo máximo de trabalho mensal (duty cycle) mínimo de 150.000 páginas; • Gabinete ou móvel de apoio compatível com o equipamento.	UND	05

ITEM	DESCRITIVO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA	UND	QTD
08	MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A3	• Tecnologia de impressão laser ou LED, colorida; • Funções: impressão, cópia e digitalização em cores; • Formatos de papel: A3, A4, ofício, A5 e envelopes (bandeja manual); • Velocidade mínima de impressão e cópia: 35 ppm em A4, em cores e em preto e branco; • Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi, com modo de 1200 x 1200 dpi ou equivalente; • Memória RAM mínima de 2 GB e armazenamento interno mínimo de 32 GB (SSD ou HDD); • Impressão frente e verso (duplex) automática; • Alimentador automático de originais com digitalização frente e verso (reversível ou passagem única), capacidade mínima de 100 folhas; • Capacidade mínima de entrada de 1.000 folhas em bandejas, além de bandeja manual com capacidade mínima de 100 folhas; • Cópia com redução e ampliação de 25% a 400% e cópias múltiplas de 1 a 999; • Velocidade mínima de digitalização: 50 ipm (A4, 300 dpi); digitalização para e-mail, pasta de rede (SMB/FTP) e dispositivo USB, nos formatos PDF, JPEG e TIFF, com geração de PDF pesquisável (OCR), nativa ou por software fornecido; • Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0 ou superior; • Linguagens de impressão: PCL 6 e PostScript 3, nativas ou por emulação; • Painel de controle com tela sensível ao toque colorida de, no mínimo, 7 polegadas; • Controle de acesso por código de usuário ou departamento, com contadores separados para impressão colorida e monocromática; • Ciclo máximo de trabalho mensal (duty cycle) mínimo de 100.000 páginas; • Gabinete ou móvel de apoio compatível com o equipamento.	UND	03

ITEM	DESCRITIVO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA	UND	QTD
09	IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO (PLOTTER) COLORIDA	• Tecnologia de impressão jato de tinta, colorida, com no mínimo 4 (quatro) cores, sendo o preto pigmentado; • Largura máxima de impressão de, no mínimo, 36 polegadas (914 mm), permitindo impressão em A0; • Resolução de impressão de até 2400 x 1200 dpi otimizados, ou superior; • Velocidade mínima: impressão de desenho de linhas em A1 em até 30 segundos (modo rápido); • Precisão de linha de ±0,1% ou melhor; • Alimentação por rolo e por folha avulsa, com cortador automático; • Memória mínima de 1 GB; • Interfaces: Ethernet Gigabit, USB 2.0 ou superior e rede sem fio (Wi-Fi); • Linguagens: HP-GL/2 e HP RTL ou equivalentes, com impressão de arquivos PDF, JPEG e TIFF por driver ou software; • Compatibilidade com softwares CAD e GIS por meio de driver; • Suporte de piso (pedestal) com rodízios e cesto coletor de impressões; • Suporte a mídias como papel sulfite/bond, vegetal, fotográfico e couché; • Cartuchos de tinta e cabeças de impressão incluídos na franquia; rolos e mídias excluídos.	UND	02
10	IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA A4	• Tecnologia de impressão laser ou LED, monocromática; • Velocidade mínima de impressão: 22 ppm em A4; • Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi; • Impressão frente e verso (duplex) automática; • Bandeja de entrada com capacidade mínima de 250 folhas, além de alimentação manual ou multiuso; • Formatos de papel: A4, carta, ofício, A5 e envelopes; • Memória mínima de 64 MB; • Interfaces: Ethernet 10/100 Mbps e USB 2.0 ou superior; • Linguagem de impressão PCL 6, nativa ou por emulação; • Ciclo máximo de trabalho mensal (duty cycle) mínimo de 15.000 páginas.	UND	05

ITEM	DESCRITIVO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA	UND	QTD
11	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COM TANQUE DE TINTA	• Tecnologia de impressão: jato de tinta colorida, com sistema de tanque de tinta recarregável; • Funções: impressão, cópia e digitalização; • Resolução de impressão: mínima de 4.800 x 1.200 dpi; • Velocidade de impressão: mínima de 10 páginas por minuto em preto e 5 páginas por minuto em cores; • Conectividade: USB e Wi-Fi, permitindo impressão por computadores e dispositivos móveis; • Compatibilidade: sistemas operacionais Windows e macOS; • Alimentação elétrica: bivolt automática (100-240V); • Bandeja de entrada: capacidade mínima para 100 folhas; • Formatos de papel compatíveis: A4, A5, A6, Carta e Ofício; • Acessórios: deverá acompanhar conjunto inicial de tintas originais suficiente para o primeiro abastecimento e instalação do equipamento, cabo de alimentação e demais acessórios necessários ao funcionamento; • Condição do produto: novo, de primeiro uso; • Garantia: mínima de 12 (doze) meses, fornecida pelo fabricante ou fornecedor. • Marca Epson EcoTank ou equivalente, de qualidade igual ou superior.	UND	10

ITEM	DESCRITIVO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA	UND	QTD
12	SCANNER DE DOCUMENTOS DE ALTA PRODUTIVIDADE	• Scanner de documentos com alimentador automático (ADF) e digitalização frente e verso em passagem única; • Velocidade mínima de 60 ppm / 120 ipm (A4, 200 ou 300 dpi, em cores, tons de cinza e preto e branco); • Capacidade mínima do alimentador: 80 folhas; • Ciclo diário recomendado mínimo de 7.000 páginas; • Resolução óptica mínima de 600 dpi; • Detecção de alimentação dupla por sensor ultrassônico; • Digitalização de documentos de tamanhos diversos, até A4/ofício, documentos longos e cartões rígidos; • Interfaces: USB 3.0 ou superior e conexão de rede (Ethernet e/ou Wi-Fi); • Drivers TWAIN e ISIS (ou WIA); • Software de captura com OCR, geração de PDF pesquisável, separação de lotes, eliminação de páginas em branco, correção de inclinação e rotação automática; • Formatos de saída mínimos: PDF, PDF/A, PDF pesquisável, TIFF e JPEG; • Roletes e demais peças de desgaste incluídos na locação.	UND	05

ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 118/2026
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N° 073/2026
TIPO: MENOR PREÇO

PARTES:

ÓRGÃO GERENCIADOR: Município de Itamonte, com sede na Rua Prefeito José Ribeiro Pereira Filho, nº 206 – Bairro Centro, na cidade de Itamonte, CEP 37.466-000 – MG, inscrita no CNPJ/MF N. 18.666.750/0001-62, neste ato representado pelo seu Prefeito, Senhor João Pedro Fonseca, portador do CPF N. 038.655.016-64, doravante denominada **ÓRGÃO GERENCIADOR.**

PRESTADOR REGISTRADO:_____, com sede na _____, nº _____ – Bairro _____, na cidade de _____, CEP XXXXXXXXX – UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) _____, portador do CPF N. XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominado **PRESTADOR REGISTRADO.**

Pela presente Ata de Registro de Preços entre as partes acima qualificadas, é ajustada a contratação para a eventual **prestação de serviços** enunciados no **PREGÃO ELETRÔNICO nº 073/2026**, com autorização constante do **Processo Administrativo nº 118/2026,** mediante o disposto na Lei n. 14.133/21 e alterações posteriores, em conformidade com as cláusulas que seguem:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DA DOCUMENTAÇÃO

1.1. Fazem parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independente de transcrição, o Pregão Eletrônico nº 073/2026, seus anexos, a proposta do PRESTADOR REGISTRADO, e todos os demais documentos referentes ao objeto da ARP, que não contrariem o disposto neste instrumento.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Constitui o objeto do presente instrumento o Registro de Preços visando à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização (multifuncionais monocromática e colorida, impressora laser, impressora de grande formato – plotter – e scanner de documentos), na modalidade de franquia livre (sem limite de páginas), incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e fornecimento de todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, visando atender às necessidades das Secretarias Municipais de Itamonte/MG, de acordo com as especificações e condições constantes no Termo de Referência, conforme quantidades e especificações indicados na CLÁUSULA TERCEIRA deste instrumento e no Pregão Eletrônico nº 073/2026.

2.2. Ficam vinculados a esta Ata de Registro de Preços:

2.2.1. O termo de Referência;

2.2.2. A Proposta do Licitante;

PARÁGRAFO ÚNICO: Toda e qualquer alteração no objeto da ARP somente poderá ser efetivada mediante prévia e expressa autorização por escrito do Município de Itamonte.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO REGISTRADO

3.1. Conforme proposta final da empresa adjudicatária do certame, o valor para o fornecimento do objeto da presente ata de registro de preços ocorrerá conforme o valor unitário abaixo discriminado, com validade pelo prazo de um ano:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QNT	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						

Valor total: R$ .....

3.2. No preço registrado estão incluídos todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre os mesmos, bem como o custo de transporte, materiais, instalação, perdas, mão de obra, equipamento, encargos tributários, trabalhistas e previdenciários, além dos necessários e indispensáveis à realização dos serviços.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Os recursos necessários ao cumprimento do presente instrumento correrão por conta do recurso indicado na ordem de serviço ou nota de empenho.

4.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

4.3. A despesa será indicada quando houver a contratação/aquisição decorrente da Ata.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1. Os serviços serão prestados de forma parcelada, mediante demanda e após a emissão e recebimento formal da **ORDEM DE SERVIÇO (OS)** expedida pelo Setor requisitante, sem obrigatoriedade de contratação do quantitativo total registrado.

5.2. O **PRESTADOR REGISTRADO** deverá iniciar a execução dos serviços em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento formal da Ordem de Serviço, salvo se prazo diverso for fixado na própria OS.

5.3. Os serviços deverão ser prestados nos locais, horários e condições fixadas no Termo de Referência ou na Ordem de Serviço.

5.4. Os serviços prestados em desacordo com as especificações exigidas deverão ser refeitos/corrigidos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, às custas exclusivas do Prestador Registrado, sem prejuízo da aplicação de sanções.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. O prazo de vigência da presente Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço registrado, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

6.2. O pedido de prorrogação da execução dos serviços somente será conhecido pelo Município de Itamonte caso seja devidamente fundamentado e apresentado ao Setor de Licitação antes de expirar o prazo inicialmente estabelecido para a execução.

6.3. Se o **PRESTADOR REGISTRADO** deixar de prestar os serviços dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela imediata regularização dos serviços prestados, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas nesta Ata e na legislação aplicável.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR REGISTRADO

7.1. Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a empresa vencedora a:

7.1.1. **E-MAIL INSTITUCIONAL**: É dever da empresa vencedora/**PRESTADOR REGISTRADO** manter durante o período de vigência da ata de registro de preços, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o Município de Itamonte, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

7.2. Assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido no item **DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

7.3. Executar os serviços no prazo e local informados na Ordem de Serviço emitida pelo Município de Itamonte.

7.4. Disponibilizar toda a mão de obra qualificada, materiais, equipamentos, ferramentas e uniformes/EPIs necessários para a perfeita execução dos serviços, correndo as despesas por sua conta e risco.

§ 1º - O recebimento dos serviços será provisório para posterior verificação e medição de sua conformidade com as especificações do Pregão e da proposta.
§ 2º - O pedido de prorrogação de prazo para a execução dos serviços somente será conhecido pelo Município de Itamonte, caso o mesmo seja devidamente fundamentado e entregue no Setor de Licitações do Município Itamonte, antes de expirar o prazo contratual inicialmente estabelecido.

7.5. Garantir os serviços prestados contra vícios, defeitos, incorreções ou refugos técnicos decorrentes de falha na execução.

7.6. Prestar os serviços com alto padrão de qualidade, empregando profissionais capacitados e respeitando as normas técnicas aplicáveis.

7.7. Arcar com todos os ônus necessários à completa prestação dos serviços, considerando-se como tal a disponibilização, nos locais indicados pelo Município Itamonte, conforme quantitativos dos serviços adjudicados, tais como transporte, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem.

7.8. Refazer ou corrigir, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, os serviços que forem rejeitados por estarem em desacordo com as especificações contratadas.

7.9. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e efetuá-los de acordo com as especificações e instruções deste Instrumento e seus anexos, garantindo a segurança de seus trabalhadores e do local.

7.10. Reparar, corrigir, remover, refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da prestação dos serviços, num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido **das instalações por terceiros**, sendo que o tempo extra despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

7.11. Cumprir rigorosamente com o disposto no Edital e demais anexos.

7.12. Manter durante a execução desta Ata todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.13. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao

cumprimento do presente Instrumento **ou danos causados ao** Município de Itamonte ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo.

7.14. Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

8.1. O regime jurídico desta Ata de Registro de Preços – ARP confere ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**, no que couber, as prerrogativas previstas no art. 104 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Constituem obrigações do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, além das previstas na Lei nº 14.133/2021, no regulamento municipal aplicável e nesta Ata de Registro de Preços, aquelas especificadas no Edital e em seus anexos.

8.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo **PRESTADOR REGISTRADO**, nos termos desta Ata e dos instrumentos decorrentes do registro de preços.

8.4. Emitir as ordens de serviços ao **PRESTADOR REGISTRADO**, de acordo com as necessidades do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, observados os prazos e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

8.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo **PRESTADOR REGISTRADO**, quando necessários à execução do objeto.

8.6. Efetuar os pagamentos devidos, na forma e nos prazos estabelecidos no Edital, nesta Ata de Registro de Preços e nos instrumentos decorrentes do registro de preços.

8.7. Cumprir e fazer cumprir as demais obrigações previstas no Edital, em seus anexos, nesta Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável.

9. CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A execução do serviço e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo Município de Itamonte, por intermédio da Secretaria Municipal demandante, que acompanhará a prestação do serviço, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para execução e apresentação do Relatório de Medição / Fatura, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

9.2. Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o Município de Itamonte e terá as seguintes atribuições:

a) Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes.
b) Acompanhar e avaliar o serviço prestado, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta.
c) Assegurar ao **PRESTADOR REGISTRADO** o acesso as suas dependências, por ocasião da prestação dos serviços.
d) Agir e decidir em nome do Município de Itamonte inclusive, para rejeitar os serviços prestados em desacordo com as especificações exigidas.
e) Comunicar oficialmente ao **PRESTADOR REGISTRADO** quanto à rejeição do serviço.
f) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o serviço efetivamente prestado/medido ao que foi solicitado.
g) Exigir do **PRESTADOR REGISTRADO** o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.
h) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pelo **PRESTADOR REGISTRADO**, de condições previstas neste instrumento.
i) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, ao **PRESTADOR REGISTRADO**, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento.
j) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) ao **PRESTADOR REGISTRADO**.
k) Instruir o(s) recurso(s) do **PRESTADOR REGISTRADO** no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do Município de Itamonte.

l) No exercício de suas atribuições fica assegurado à FISCALIZAÇÃO, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelos mesmos julgados necessários.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados em decorrência desta Ata, será efetuado em até 30 dias após a emissão da Nota Fiscal acompanhada do Relatório de Medição, ao **PRESTADOR REGISTRADO**, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se o art. 141, da Lei 14.133/21.

10.1.1. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pelo **PRESTADOR REGISTRADO** diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará os serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pelo **PRESTADOR REGISTRADO**, todas as condições pactuadas.

10.1.2. A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a aceitação pela fiscalização do Município de Itamonte e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

10.1.3. Para execução do pagamento, **PRESTADOR REGISTRADO** deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Município de Itamonte, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Serviço.

10.1.4. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao **PRESTADOR REGISTRADO** e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de Itamonte.

10.2. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade do **PRESTADOR REGISTRADO**.

10.3. O Município de Itamonte poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pelo **PRESTADOR REGISTRADO** caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

a) O **PRESTADOR REGISTRADO** deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município de Itamonte.
b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que o **PRESTADOR REGISTRADO** atenda à cláusula infringida.
c) O **PRESTADOR REGISTRADO** retarde indevidamente a execução dos serviços ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município de Itamonte.
d) Débito do **PRESTADOR REGISTRADO** para com o Município de Itamonte quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outras ARP.
e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

10.4. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município de Itamonte, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do INPC do mês anterior ao do pagamento "*pro rata tempore*", ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que o **PRESTADOR REGISTRADO** não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTAMENTO

11.1. Conforme as normas financeiras vigentes, não haverá reajustamento de preços, no prazo inferior a 01 (um) ano.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA –DA AMPLIAÇÃO E DA REDUÇÃO

12.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei nº 14.133/21.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O descumprimento das obrigações assumidas pelo **PRESTADOR REGISTRADO**, inclusive aquelas decorrentes das contratações realizadas com fundamento nesta Ata de Registro de Preços, sujeitará o responsável, garantidos o contraditório e a ampla defesa, às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, observada a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos dela decorrentes para a Administração Pública.

13.2. Poderão ser aplicadas ao **PRESTADOR REGISTRADO**, conforme a infração praticada, as seguintes sanções:

a) advertência, exclusivamente na hipótese prevista no art. 155, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
b) multa, observados os limites e critérios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, no edital e nos instrumentos decorrentes desta Ata, podendo ser aplicada, conforme o caso, em razão de atraso injustificado, inexecução parcial, inexecução total ou execução irregular do objeto;
c) impedimento de licitar e contratar, na forma do art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/2021, quando presentes as hipóteses previstas no art. 155, incisos II, III, IV, V, VI e VII, da referida Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, na forma do art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021, nas hipóteses previstas no referido dispositivo legal.

13.3. A multa será aplicada conforme os percentuais, critérios e bases de cálculo estabelecidos no instrumento convocatório e nos instrumentos de contratação decorrentes desta Ata, respeitados os limites previstos no art. 156, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

13.4. O atraso injustificado na realização dos serviços, inclusive nas hipóteses de refazimento ou correção, poderá ensejar a aplicação de multa, observados os critérios e percentuais estabelecidos no instrumento convocatório e no respectivo instrumento de contratação.

13.5. A inexecução parcial ou total das obrigações assumidas poderá ensejar a aplicação das sanções cabíveis, inclusive multa, impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade, conforme a gravidade da conduta e os requisitos estabelecidos no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

13.6. A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, quando cabível, a possibilidade de cancelamento do registro do prestador e dos preços registrados, observadas as hipóteses e o procedimento previstos na legislação aplicável e nesta Ata de Registro de Preços.

13.7. As sanções previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, na forma da legislação, especialmente com a aplicação de multa, quando cabível, observados o contraditório e a ampla defesa.

13.8. A aplicação das penalidades não afasta a responsabilidade do **PRESTADOR REGISTRADO** pela reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração Pública.

13.9. As sanções administrativas serão aplicadas mediante processo administrativo, assegurados ao prestador o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

14.1. O prestador terá seu registro cancelado quando:

14.1.1. Descumprir as condições da ata de Registro de Preços;

14.1.2. Não retirar a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Emprenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

14.1.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado e estiverem presentes razões de interesse público.

§1º - O cancelamento do Registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.

§2º - O prestador poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA –DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

15.1. A presente Ata de Registro de Preços rege-se pelas disposições expressas regida pela Lei nº 14.133/21, e, ainda, aplicando-lhe supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

15.2. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. Fica eleito o foro da cidade de Itamonte/MG para dirimir as questões decorrentes deste instrumento ou de sua execução, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

16.2. Por estarem justas e acordadas, as partes assinam a presente Ata de Registro de Preços, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos efeitos.

Itamonte, _____ de _____ de 2026.

Prefeito Municipal

Representante Legal do Prestador

TESTEMUNHAS:

_____

NOME:
CPF:

_____
NOME:
CPF: