



PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº0039/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0018/2025

REGISTRO DE PREÇOS

MENOR PREÇO POR LOTE

Procedimento licitatório regido: pelas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 035/2025, **Decreto Municipal 054/2025** em observância ao que prescreve a Lei Complementar nº123/2006 e suas alterações, e, ainda, mediante as condições estabelecidas no instrumento convocatório/edital.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALUGUEL DE IMPRESSORAS E SCANNERS, RECARGA DE TONERS E MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO EM IMPRESSORAS E SEUS PERIFERICOS, CONFORME TERMO DE REFERENCIA, EM ATENDIMENTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO – SRP.

SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Abertura da Sessão Pública: **Às 08:30:00 de quinta-feira, 31 de julho de 2025.**

Endereço Eletrônico:

As propostas de preços e os arquivos contendo os documentos de habilitação deverão ser registradas, pelos licitantes interessados, exclusivamente por meio eletrônico no endereço PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – **www.licitardigital.com.br**



EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº0039/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0018/2025

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE Capelinha /MG**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 19.229.921/0001-59, com sede na Avenida Tico Neves 1455, Bairro Vista Alegre na cidade de Capelinha, CEP: 39.682-542, isento de Inscrição Estadual, por intermédio da **Secretaria de Administração**, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob o regime de **REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal 035/2025, Decreto Municipal 054/2025 e das exigências estabelecidas neste edital.

Os trabalhos serão conduzidos pelos funcionários da Prefeitura Municipal de Capelinha, por intermédio do(a) Pregoeiro(a) ANA LUCIA DOS SANTOS e Equipe de Apoio, nomeados pelas Portarias nº 062/2025 e 146/2025. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos que dele fazem parte integrante.

DATA DA SESSÃO: Às 08:30:00 de quinta-feira, 31 de julho de 2025.

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

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE.

MODO DE DISPUTA: ABERTO

IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS: Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

1. DO OBJETO.

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALUGUEL DE IMPRESSORAS E SCANNERS, RECARGA DE TONERS E MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO EM IMPRESSORAS E SEUS PERIFERICOS, CONFORME TERMO DE REFERENCIA, EM ATENDIMENTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO - SRP.**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em **LOTES**, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.



1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço por LOTE, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. O julgamento terá como referência o preço estimado de R\$ 841.630,70 (oitocentos e quarenta e um mil e seiscentos e trinta reais e setenta centavos).

1.5. A participação nesta licitação, para os lotes cujos valores sejam até R\$80.000,00 (oitenta mil reais), será permitida apenas às microempresas-ME e empresas de pequeno porte – EPP e/ou equiparadas.

1.5.1 A participação nesta licitação será permitida apenas as empresas sediadas no perímetro regional estabelecido em regulamento municipal, conforme estabelecido no ETP.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. Órgão Gerenciador: Secretaria de Administração.

2.2. Órgãos Participantes: Não há

2.3. Poderá utilizar-se da ata de registro de preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas nas legislações vigentes.

2.4. A autorização do órgão ou da entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

2.5. Serão observadas as seguintes regras de controle para a adesão à ata de registro de preços:

2.5.1. As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes; e

2.5.2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

2.6. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado.

2.7. É vedada à participação do órgão ou da entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

3. DO CREDENCIAMENTO.

3.1. Os interessados em participar desta licitação deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio do portal PLATAFORMA



DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br, onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

3.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

3.3. O licitante responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no portal PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **portal** PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021;

4.3.5. Que estejam sob falência;

4.3.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).



4.4. A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

4.5. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

4.5.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.5.2. Que para todos os efeitos legais, atende plenamente os requisitos de habilitação exigidos no processo licitatório ou contratação direta, sob pena das sanções cabíveis;

4.5.3. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

4.5.4. Que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

4.5.5. Que não possui em seu quadro de pessoal e societário servidor público do órgão ou entidade contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.5.6. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;

4.5.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

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

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, 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.



5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. 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 123/2006.

5.4. 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.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.6. Não será estabelecida, nesta 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.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação e acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

6.1. O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional;

6.1.2. Marca de cada item ofertado;

6.1.3. Fabricante de cada item ofertado;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

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

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;



6.7. Não é permitida a previsão de preços diferentes para o mesmo item.

6.8. Não serão permitidas propostas em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

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

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

7.2. As propostas apresentadas serão verificadas somente após o encerramento da fase de lances, quando o agente de contratação verificará a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado para a contratação, conforme definido no edital.

7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o agente de contratação e os licitantes, vedada outra forma de comunicação.

7.4. 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.

7.4.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.

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

7.6. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual de desconto superior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.7. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (um centavo)**.

7.8. Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa **ABERTO**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.9. 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.

7.10. 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 neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.11. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.12. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo agente de contratação.



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

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

7.15. Conforme disponibilidade do sistema, o licitante poderá uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.16. O agente de contratação, poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

7.17. A Eventual exclusão de proposta do licitante, de que trata o item anterior, implica a retirada do licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.

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

7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o agente de contratação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do agente de contratação aos participantes do certame, publicada no portal PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo agente de contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.16. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o agente de contratação, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.20. 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.

7.21. A melhor 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 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.22. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.



7.24. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.25. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

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

7.25.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

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

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

7.26. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

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

7.26.2. empresas brasileiras;

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

7.26.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

7.27. Na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o agente de contratação, poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.28. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.29. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação estabelecida ou, em caso de propostas intermediárias empatadas, serão utilizados os critérios de desempate definidos anteriormente.

7.30. Após a negociação do preço, o agente de contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.



8.1. Encerrada a etapa de negociação, o agente de contratação 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.

8.2. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

8.3. Poderá ser desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

8.5. 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;

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

8.7. O agente de contratação poderá 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.

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

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

8.8. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o agente de contratação passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.9. O agente de contratação solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (duas)** horas, prorrogáveis por igual período, envie 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.

8.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o agente de contratação verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO.

9.1. COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O AGENTE DE CONTRATAÇÃO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE



PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:

9.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

9.1.5. Constatada a existência de sanção, o agente de contratação inabilitará o licitante, por falta de condição de participação.

9.1.6. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do portal PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e à habilitação técnica.

9.2.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do portal - PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo agente de contratação lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9.3. Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

9.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02:00** horas sob pena de inabilitação.

9.5. 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.

9.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.7. 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.



9.8. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.9. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.10. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.10.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.10.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.10.3. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.10.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.10.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.10.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.10.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.10.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.11. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.11.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

9.11.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.11.3. 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.



- 9.11.4.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.11.5.** 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;
- 9.11.6.** Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- 9.11.7.** Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
- 9.11.8.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 9.12. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**
- 9.12.1.** Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;
- 9.13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**
- 9.13.1.** Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu.
- 9.14.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 9.14.1.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 9.15.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 9.16.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 9.17.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o agente de contratação suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.



9.18. 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.

9.19. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DOS RECURSOS.

10.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso no prazo de **15 (quinze) minutos**.

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência desse direito.

10.3. O recorrente terá, a partir de então, o prazo 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

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

10.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CADASTRO DE RESERVA.

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

11.2. Após a homologação os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

11.3. Constará na ata da sessão pública deste pregão a informação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame.

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

11.5. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.



11.6. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada caso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado.

11.7. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

12.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

13. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E HIPÓTESES DE CANCELAMENTO DO REGISTRO DE FORNECEDOR E PREÇOS REGISTRADOS

13.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmada Ata de registro de Preços.

13.2. O adjudicatário terá o prazo de **05 dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

13.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

13.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços, que será de um ano e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso;

13.5. As condições de habilitação consignadas neste Edital deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

13.6. Demais cláusulas referente à gestão do ata estão dispostas na minuta de Ata de Registro de Preços, anexo deste edital.

13.7. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil.

13.7.1. Os instrumentos de que trata a cláusula acima serão assinados no prazo de validade da ata de registro de preços.

13.7.2. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços seguirão as disposições da lei 14.133/2021.

13.8. Do Cancelamento do registro do fornecedor

13.8.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

13.8.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;



13.8.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

13.8.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 27; ou

13.8.1.4. Sofrer sanção prevista nos [incisos III](#) ou IV do caput do art.156 da lei nº 14.133.

13.9. Do Cancelamento dos preços registrados

13.9.1. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

13.9.1.1. Por razão de interesse público;

13.9.1.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

13.9.1.3. Se não houver êxito nas negociações dos preços registrados;

14. DAS CONDIÇÕES PARA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

14.1. O índice de reajustamento é o INPC, as condições para reajustamento são as determinadas pela Lei 14.133/2021.

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

14.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

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

14.3. Da Negociação de preços registrados:

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

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

14.3.3. Na hipótese prevista acima, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

14.3.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.



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

14.3.6. Para fins do disposto acima o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

14.3.7. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

14.3.8. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

14.3.9. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

15.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, anexo deste edital.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. É vedada a subcontratação do objeto no todo ou em parte.

16.1.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da Ata de Registro de Preços.

16.1.2. Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da Ata de Registro de Preços, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

17. DO PAGAMENTO.

17.1. O pagamento dos valores devidos pelo fornecimento dos itens objeto deste Pregão será efetuado pelo Município, até 16 (dezesesseis) dias, a partir da data da apresentação, pela Contratada, da Nota Fiscal e após confirmação dos fornecimentos pelos responsáveis da Secretaria Solicitante, caso não haja nenhuma irregularidade ou até que a mesma seja sanada.



17.2. Caso venha ocorrer à necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo para pagamento será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

17.3. Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades estabelecidas, nem implicarão na aceitação dos itens.

17.4. Por ocasião de cada pagamento, serão efetuadas as retenções cabíveis, nos termos da legislação específica aplicável.

17.5. O pagamento será feito por crédito em conta corrente na instituição bancária ou através de cheque nominal à Contratada.

17.6. Nos termos do Art. 137, §2º, IV da Lei Nº 14.133/2021, a Contratada deverá cumprir a ordem de fornecimento ou documento equivalente, mesmo estando o Município em débito para com a mesma, até o prazo de 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal. Após esse período, poderá a mesma optar pela rescisão contratual.

17.7. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

18.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

18.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total a Ata de Registro de Preços;

18.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

18.1.3. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

18.1.4. Não assinar Ata de Registro de Preços ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

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

18.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;

18.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata de Registro de Preços

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

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

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

18.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por escrito;



- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

18.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

18.5. Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Capelinha/MG, as sanções administrativas previstas no ITEM 17.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

19.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

19.2. A **IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA** no sistema [portal](http://portal.licitardigital.com.br) PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br.

19.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

19.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

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

19.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

19.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

19.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

20.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

20.2. É vedado à contratação, no mesmo órgão ou na mesma entidade, de mais de uma empresa para a execução do mesmo serviço, a fim de assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização, ressalvado o disposto no [art. 49 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

20.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo agente de contratação.

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

20.5. No julgamento das propostas e da habilitação, o agente de contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

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

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

20.11. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.11.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão da Ata de Registro de Preços ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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



20.13. O Município de Capelinha/MG poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

20.13.1. A anulação do Pregão induz à extinção da Ata de Registro de Preços

24.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

20.14. É facultado à Autoridade Superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

20.15. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos: PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br e <https://pmcapelinha.mg.gov.br/licitacoes-abertas/> e também poderão ser lidos e/ou obtidos no Prédio da Prefeitura no endereço à Rua Inácio Murta, 58 - Centro, CEP 39.680-000, Capelinha – MG, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 17:00, no mesmo endereço e período em que os autos do processo administrativo permanecerão com acesso e vista franqueada aos interessados.

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

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;

ANEXO III– MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO, PRAZO DE VIGÊNCIA E FUNDAMENTAÇÃO.

1.1. O objeto consiste no **REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALUGUEL DE IMPRESSORAS E SCANNERS, RECARGA DE TONERS E MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO EM IMPRESSORAS E SEUS PERIFÉRICOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, EM ATENDIMENTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO - SRP**, conforme natureza, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.1. As especificações e quantitativos dos itens, conforme tabela em anexo;

1.2. Os documentos auxiliares e os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços de referência, nos termos do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, constam dos autos do processo administrativo.

1.3. Tratam-se serviços comuns cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado;

1.4. Trata-se de serviços contínuos;

1.5. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano contado da data de assinatura e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.6. A contratação será regida nos termos da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 035, e demais legislações vigentes e pertinentes à matéria.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

2.1. As secretarias necessitam assegurar as necessidades administrativas de impressões, digitalizações e reprodução de cópias, tendo em vista que o contrato vigente se encontra em seu prazo final e o saldo de materiais está esgotado. A interrupção desse serviço traria prejuízos incalculáveis, uma vez que tais atividades são fundamentais para o funcionamento cotidiano dos setores administrativos.

2.2. O serviço de locação de impressoras e escâneres e prestação de serviços de recarga de toners, por sua vez, é considerado um serviço de natureza continuada. Isso significa que sua descontinuidade compromete diretamente o desenvolvimento das atividades institucionais. Assim, torna-se evidente que é essencial garantir a manutenção contínua e ininterrupta desse serviço, a fim de preservar a eficiência e a regularidade das ações administrativas das secretarias.

2.3. Considerando o levantamento de mercado realizado, a solução escolhida consiste em três lotes de serviços: lote 01 - Serviços de outsourcing de impressão, lote 02 – Prestação de serviços de aluguel de scanner, lote 03 – Prestação de serviços de recarga de toner.

2.4. A locação de impressoras, em regime de comodato, prevê a disponibilização de equipamentos multifuncionais com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (toners, manutenção e peças), suporte técnico imediato, substituição imediata em caso de falha e pagamento por página impressa, com base em franquias mensal proporcional à média histórica de consumo. A locação de scanners segue o mesmo modelo, com cobrança mensal fixa, manutenção imediata inclusa e fornecimento de equipamentos modernos e eficientes. Complementarmente, será contratada empresa especializada na recarga de toners para atender os equipamentos que fazem



parte do patrimônio municipal, com responsabilidade sobre todo o processo de recarga, transporte, substituição de etiquetas, garantia de qualidade e descarte ambientalmente adequado dos resíduos.

- 2.5. Os equipamentos disponibilizados em regime de comodato devem atender à necessidade de eficiência e à capacidade de suporte aos serviços públicos. Para tanto, é necessária a disponibilização de 71 unidades, distribuídas conforme clausula 3.1. do Estudo Técnico Preliminar. Ressalta-se que a quantidade de equipamentos em comodato poderá sofrer alterações ao longo da vigência da ata de registro de preços, conforme as demandas do município.
- 2.6. Em conformidade com a cláusula 3.1.2 do Estudo Técnico Preliminar, as impressoras em regime de comodato devem possuir, no mínimo, a maioria das características técnicas exemplificadas no ETP, ou apresentar especificações equivalentes ou similares, de modo a atender adequadamente às necessidades operacionais.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 3.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 3.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 3.3. Atestado de Capacidade Técnica emitido por órgãos públicos ou empresas privadas, para o(s) lote(s) em que houver apresentado proposta.
- 3.4. A exigência de apresentação do atestado de capacidade técnica limita-se exclusivamente ao(s) lote(s) em que a licitante tenha encaminhado proposta, sendo dispensada para os demais.
- 3.5. O critério de julgamento será o **menor preço por lote**.
- 3.6. As formas e critérios de seleção do fornecedor serão as dispostas no edital de pregão eletrônico.
- 3.7. As cláusulas que preveem a delimitação geográfica para ampla concorrência e o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas, empresas de pequeno porte, bem como a regionalização da contratação, encontram-se devidamente fundamentadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP)
- 3.8. Não será obrigatório apresentação de balanço financeiro pela detentora;

4. ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

- 4.1. A contratada/detentora providenciará a instalação física dos equipamentos locados nos locais indicados pela Contratante. O prazo para entrega e instalação dos equipamentos será de 5 (cinco) dias úteis a partir da Ordem de Serviços. A locação terá início a partir da data de aceite dos equipamentos, devidamente instalados, testados e em pleno funcionamento.
- 4.2. A contratada/detentora deverá efetuar a entrega/reposição dos toners das impressoras locadas em até 02 (duas horas) após a solicitação.
- 4.3. Os serviços serão conferidos pela Sr.^a Renata Gomes Ferreira que rejeitará os que não estiverem de acordo com os pedidos quanto às especificações, quantidades e qualidade.



4.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada/detentora pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da ata, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas e por força das disposições legais em vigor.

4.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.6. O Município de Capelinha/MG se reserva o direito de não receber os itens em desacordo com o previsto neste Instrumento, podendo rescindir a contratação conforme disposto no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

4.7. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada/detentora pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da ata.

5. FORNECIMENTO OBJETO

5.1. A Contratada/Detentora deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.1.1. Efetuar a entrega do objeto e/ou prestação dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes nesse Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade, conforme o caso.

5.1.2. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução da ata;

5.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto da ata em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

5.1.4. Manter, durante toda a execução da ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.2. serviços de outsourcing de impressão

5.2.1. A detentora/contratada pagará mensalmente o valor fixo correspondente a franquia de páginas impressas por tipo de equipamento e modalidade de impressão (monocromática ou policromática, a4 ou a3).

5.2.2. Caso a quantidade de impressões ultrapasse a franquia mensal contratada, o excedente será cobrado conforme valores unitários por página excedente.

5.2.3. A detentora/contratada deverá disponibilizar sistema operacional que permita o controle de impressões por setor, geração de relatórios mensais, alerta de troca de tonner e chamados técnicos.



5.2.4. A demanda será prestada por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente.

5.2.5. No presente caso, em razão da baixa complexidade técnica da demanda a ser atendida, não são necessários outros documentos além dos comumente solicitados.

5.2.6. Os requisitos técnicos necessários ao atendimento da demanda solicitada não excedem os requisitos mínimos, devendo utilizar-se do critério de julgamento de menor preço por lote.

5.2.7. Atestado de Capacidade Técnica emitido por órgãos públicos ou empresas privadas, que comprovem a prestação de serviços de outsourcing de impressão, incluindo manutenção e fornecimento de insumos como toners e peças;

5.2.8. A contratada deve possuir capacidade de oferecer suporte técnico adequado, com profissionais qualificados e em quantidade suficiente para atender à demanda do município. Isso inclui equipe de técnicos em manutenção de impressoras multifuncionais;

5.2.9. A contratada deverá orientar os funcionários do Município para a correta utilização dos equipamentos, minimizando o risco de falhas operacionais;

5.2.10. A contratada providenciará a instalação física dos equipamentos locados nos locais indicados pela Contratante. O prazo para entrega e instalação dos equipamentos será de 5 (cinco) dias úteis a partir da Ordem de Serviços. A locação terá início a partir da data de aceite dos equipamentos, devidamente instalados, testados e em pleno funcionamento;

5.2.11. A locação compreende a instalação e garantia de pleno funcionamento dos equipamentos nas instalações físicas da Contratante, englobando peças, componentes, acessórios, software, toner, transporte, instalação, conexão elétrica e lógica, configuração, testes, serviços de manutenção preventiva e corretiva, e ainda, o transporte, desinstalação e retirada dos equipamentos ao término do contrato;

5.2.12. A contratada deverá efetuar a entrega/reposição dos toners das impressoras locadas em até 02 (duas horas) após a solicitação;

5.2.13. Fornecimento de cartucho tonner, cilindro, kits de manutenção e fusão, sendo todos originais de fábrica.

5.2.14. O descarte de toners vazios, peças e insumos inservíveis será de responsabilidade da Contratada, pois saberá dar o correto destino dos resíduos, já que ela tem certificação para isso e faz parte do seu negócio garantir soluções completas, portanto deverá fazer o recolhimento sempre que a Contratante agendar os recolhimentos em sua sede.

5.2.15. A contratada deverá manter os equipamentos locados em perfeitas condições de funcionamento e segurança. Para tanto, serão realizadas manutenções preventivas, conforme cronograma estabelecido entre as partes, e manutenções corretivas, solicitadas mediante abertura de chamado técnico;



5.2.16. A manutenção corretiva obedecerá aos seguintes prazos:

- a) Atendimento “on site” em até 2(duas) horas, contadas do registro do chamado técnico;
- b) Manutenção concluída em até 6(seis) horas, contadas do registro do chamado técnico.

5.2.17. Quando necessário para cumprir os prazos estabelecidos, a contratada poderá substituir os equipamentos por outro com características iguais ou superiores, sem ônus para a Contratante, até que o equipamento defeituoso seja devolvido em perfeitas condições de funcionamento, ficando o equipamento retirado inteiramente sob a responsabilidade da contratada;

5.2.18. Ficarão a cargo da contratada todas as despesas e encargos decorrentes da prestação do serviço, tais como: a manutenção técnica, as despesas necessárias para a instalação e garantia de pleno funcionamento dos equipamentos nas instalações físicas da Contratante, englobando peças, componentes, acessórios, software, transporte, adequação de infraestrutura do ambiente físico para a instalação, conexão elétrica e lógica, configuração, testes e serviços de manutenção preventiva e corretiva e estão inclusos ainda os custos com transporte e serviços de desinstalação e retirada dos equipamentos ao término do contrato;

5.2.19. Toda e qualquer alteração na execução dos serviços registrados, a contratada deverá realizar a comunicação prévia/imediata;

5.3. prestação de serviços de aluguel de scanner

5.3.1. A demanda será prestada por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente.

5.3.2. No presente caso, em razão da baixa complexidade técnica da demanda a ser atendida, não são necessários outros documentos além dos comumente solicitados.

5.3.3. Os requisitos técnicos necessários ao atendimento da demanda solicitada não excedem os requisitos mínimos, devendo utilizar-se do critério de julgamento de menor preço por lote.

5.3.4. Atestado de Capacidade Técnica emitido por órgãos públicos ou empresas privadas, que comprovem a prestação de serviços de aluguel de scanner, incluindo manutenção e peças;

5.3.5. A contratada deve possuir capacidade de oferecer suporte técnico adequado, com profissionais qualificados e em quantidade suficiente para atender à demanda do município. Isso inclui equipe de técnicos em manutenção de scanners;

5.3.6. A contratada deverá orientar os funcionários do Município para a correta utilização dos equipamentos, minimizando o risco de falhas operacionais;

5.3.7. A contratada providenciará a instalação física dos equipamentos locados nos locais indicados pela Contratante. O prazo para entrega e instalação dos equipamentos será de 5

(cinco) dias úteis a partir da Ordem de Serviços. A locação terá início a partir da data de aceite dos equipamentos, devidamente instalados, testados e em pleno funcionamento;

5.3.8. A locação compreende a instalação e garantia de pleno funcionamento dos equipamentos nas instalações físicas da Contratante, englobando peças, componentes, acessórios, software, transporte, instalação, conexão elétrica e lógica, configuração, testes, serviços de manutenção preventiva e corretiva, e ainda, o transporte, desinstalação e retirada dos equipamentos ao término do contrato;

5.3.9. A contratada deverá manter os equipamentos locados em perfeitas condições de funcionamento e segurança. Para tanto, serão realizadas manutenções preventivas, conforme cronograma estabelecido entre as partes, e manutenções corretivas, solicitadas mediante abertura de chamado técnico;

5.3.10. A manutenção corretiva obedecerá aos seguintes prazos:

- a) Atendimento “on site” em até 2(duas) horas, contadas do registro do chamado técnico;
- b) Manutenção concluída em até 6(seis) horas, contadas do registro do chamado técnico.

5.3.11. Quando necessário para cumprir os prazos estabelecidos, a contratada poderá substituir os equipamentos por outro com características iguais ou superiores, sem ônus para a Contratante, até que o equipamento defeituoso seja devolvido em perfeitas condições de funcionamento, ficando o equipamento retirado inteiramente sob a responsabilidade da contratada;

5.3.12. Toda e qualquer alteração na execução dos serviços registrados, a contratada deverá realizar a comunicação prévia/imediata;

5.4. prestação de serviços de recarga de toners

5.4.1. A demanda será prestada por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente.

5.4.2. No presente caso, em razão da baixa complexidade técnica da demanda a ser atendida, não são necessários outros documentos além dos comumente solicitados.

5.4.3. Os requisitos técnicos necessários ao atendimento da demanda solicitada não excedem os requisitos mínimos, devendo utilizar-se do critério de julgamento de menor preço por lote.

5.4.5. Atestado de Capacidade Técnica emitido por órgãos públicos ou empresas privadas, que comprovem a prestação de serviços de recarga de toners.

5.4.6. As recargas dos tonners, deverão, obrigatoriamente, passar por um processo de lavagem, de forma que toda a tinta original seja retirada, sem deixar resíduos sólidos, quando do recebimento de nova carga, que deverá obrigatoriamente ser realizada impreterivelmente na capacidade máxima de cada tonner.



5.4.7. O material a ser utilizado nas recargas deverá ser de boa qualidade, de forma a garantir a qualidade das impressões, mantendo a integridade dos documentos, e que o tempo de secagem seja equivalente ao original.

5.4.8. A contratada deverá prestar serviço de acordo com a determinação do fabricante dos tonners, respeitando as normas e seguindo as recomendações exigidas do fabricante

5.4.9. A contratada deverá inutilizar as etiquetas do fabricante, colocando suas próprias etiquetas, contendo informações de que se trata de produto que foi recarregado sob sua inteira responsabilidade, inclusive quanto aos danos que vierem a causa.

5.4.10. O prazo máximo de atendimento dos chamados para realização dos serviços será de 02 (duas) horas, caso haja prorrogação do prazo deverá ser comunicado por escrito ao setor solicitante.

5.4.11. Caberá à Contratada toda e qualquer despesa e responsabilidade com o transporte do tonner até a sua sede, bem como a respectiva devolução do bem no mesmo local de retirada.

6. SUBCONTRATAÇÃO.

6.1. É vedada a subcontratação do objeto no todo ou em parte.

6.1.1. Durante a vigência da ata, é vedado ao contratado/detentor contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da ata.

6.1.2. Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da ata, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

7. GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada/detentora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

7.3. O fiscal da ata será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.



7.4. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.

8.1. A medição da entrega do objeto decorrente deste Termo de Referência será de responsabilidade da Secretaria solicitante, com confirmação da entrega pelos responsáveis.

8.2. A periodicidade da medição da entrega do objeto será mensal.

8.3. O pagamento dos valores devidos pelo fornecimento dos itens objeto deste Pregão será efetuado pelo Município, até 16 (dezesesseis) dias, a partir da data da apresentação, pela contratada/detentora, da Nota Fiscal e após confirmação dos fornecimentos pelos responsáveis da Secretaria Solicitante, caso não haja nenhuma irregularidade ou até que a mesma seja sanada.

8.4. Caso venha ocorrer à necessidade de providências complementares por parte da contratada/detentora, a fluência do prazo para pagamento será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

8.5. Quaisquer pagamentos não isentarão a contratada/detentora das responsabilidades estabelecidas, nem implicarão na aceitação dos itens.

8.6. Por ocasião de cada pagamento, serão efetuadas as retenções cabíveis, nos termos da legislação específica aplicável.

8.7. O pagamento será feito por crédito em conta corrente na instituição bancária ou através de cheque nominal à contratada/detentora.

8.8. Nos termos do art. 137, §2º, IV da Lei nº 14.133/2021, a contratada/detentora deverá cumprir a ordem de fornecimento ou documento equivalente, mesmo estando o Município em débito para com a mesma, até o prazo de 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal. Após esse período, poderá a mesma optar pela rescisão contratual.

8.9. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

9. GARANTIA DE EXECUÇÃO.

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

10. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

10.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 841.630,70 (oitocentos e quarenta e um mil seiscentos e trinta reais e setenta centavos).

11. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

11.1. Por se tratar de registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, portanto as mesmas serão informadas na formalização do contrato, nota de empenho ou outro instrumento hábil.



12. NECESSIDADE DE SIGILO

11.1. A contratação ora pretendida não exige, conforme art. 10 da IN CGNOR/ME Nº 58/2022, em sua integralidade, classificação sigilosa nos termos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), devendo o presente Termo de Referência ser anexado ao Edital.

Capelinha/MG. 07 de julho de 2025.

Zenilde Bruno dos Santos
Secretária Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho



AMPLA CONCORRÊNCIA-REGIONAL						
LOTE 01 - SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO						
ITEM	CÓDIGO CNBS	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE	VALOR UNIT	TOTAL
01	26590	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A3 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL. COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: FRANQUIA 250 PÁGINAS MENSAIS	24	Serviços	R\$52,50	R\$1.260,00
02	26875	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO PÁGINAS IMPRESSAS A3 POLICROMÁTICA SEM PAPEL COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: FRANQUIA 350 PÁGINAS MENSAIS	24	Serviços	R\$791,00	R\$ 18.984,00
03	26816	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO PÁGINAS IMPRESSAS A4 SEM PAPEL COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: MONOCROMÁTICA. FRANQUIA 40.000 PÁGINAS MENSAIS.	36	Serviços	R\$ 4.400,00	R\$158.400,00
03	26816	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO PÁGINAS IMPRESSAS A4 SEM PAPEL COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: MONOCROMÁTICA. FRANQUIA 5.000 PÁGINAS MENSAIS.	36	Serviços	R\$ 550,00	R\$ 19.800,00
04	26859	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO PÁGINAS IMPRESSAS A4 POLICROMÁTICA SEM PAPEL COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: FRANQUIA 1.500 PÁGINAS MENSAIS	48	Serviços	R\$ 1.470,00	R\$ 70.560,00
05	26590	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A3 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL. COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: PÁGINAS EXCEDENTES	20.000	Páginas	R\$ 0,21	R\$ 4.200,00



06	26875	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO PÁGINAS IMPRESSAS A3 POLICROMÁTICA SEM PAPEL COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: PÁGINAS EXCEDENTES	20.000	Páginas	R\$ 2,26	R\$ 45.200,00
03	26816	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO PÁGINAS IMPRESSAS A4 SEM PAPEL COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: MONOCROMÁTICA - PÁGINAS EXCEDENTES	2.520.000	Páginas	R\$ 0,11	R\$ 277.200,00
04	26859	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO PÁGINAS IMPRESSAS A4 POLICROMÁTICA SEM PAPEL COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: PÁGINAS EXCEDENTES	25.500	Páginas	R\$ 0,98	R\$ 24.990,00

VALOR ESTIMADO DO LOTE: R\$ 620.594,00

EXCLUSIVO ME E EPP-REGIONAL

LOTE 02 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALUGUEL DE SCANNER

ITEM	CÓDIGO CNBS	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE	VALOR UNIT	TOTAL
20	4103	LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA COMPLEMENTAÇÃO: LOCAÇÃO DE SCANNER DE MESA PROFISSIONAL RECURSOS DE DIGITALIZAÇÃO TIPO DE SCANNER SENSOR DE IMAGEM POR CONTATO DUPLO, ALIMENTADO FOLHA A FOLHA VELOCIDADES DE DIGITALIZAÇÃO (MÁX)1 UM LADO: ATÉ 40 PPM (PRETO/COLORIDO) FRENTE E VERSO: ATÉ 80 IPM (PRETO/COLORIDO) RESOLUÇÃO DA DIGITALIZAÇÃO (MÁX.) ÓPTICA: ATÉ 600 X 600 DPI; INTERPOLADA: ATÉ 1200 X 1200 DPI. SERVIÇO MENSAL	60	SERVIÇO	R\$ 423,00	R\$ 25.380,00

VALOR ESTIMADO DO LOTE: R\$ 25.380,00



AMPLA CONCORRÊNCIA-REGIONAL						
LOTE 03 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA DE TONER						
ITEM	CÓDIGO CNBS	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE	VALOR UNIT	TOTAL
05	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RECARGA TONNER TONER BROTHER DCP1602 TN1060	60	SERVIÇO	R\$ 97,97	R\$5.878,20
06	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RECARGA TONER PARA IMPRESSORA RICOH MP 2501 SP	100	SERVIÇO	R\$ 159,00	R\$ 15.900,00
07	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA SANSUG X - PRESS M2070FW	430	SERVIÇO	R\$ 150,00	R\$ 64.500,00
08	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RECARGA TONNER SANSUNG PROXPRESS M3375FD	30	SERVIÇO	R\$ 143,75	R\$ 4.312,50
09	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RECARGA TONER PARA	45	SERVIÇO	R\$ 52,00	R\$ 2.340,00



		IMPRESSORA HP LASERJET P 1102 W				
10	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RECARGA TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET M 1132 MFP	330	SERVIÇO	R\$ 54,11	R\$ 17.856,30
11	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RECARGA DE TONER LASERJET 18A CF218A	20	SERVIÇO	R\$ 53,33	R\$ 1.066,60
12	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RECARGA TONER PARA IMPRESSORA HP LASER MFP 135W	100	SERVIÇO	R\$ 58,33	R\$ 5.833,00
13	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RECARGA TONER IMPRESSORA 135A HP	80	SERVIÇO	R\$ 71,67	R\$ 5.733,60
14	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RECARGA TONER PARA IMPRESSORA PANTUM	160	SERVIÇO	R\$ 196,80	R\$ 31.488,00



		M6550NW SERIES 0001				
15	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RECARGA DE TONER 248A	50	SERVIÇO	R\$ 67,67	R\$ 3.383,50
16	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX TINTA IMPRESSORA COR: PRETA APLICAÇÃO: IMPRESSORA EPSON L3110 CARGA: REFIL COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RENDIMENTO: ATÉ 4500 PÁGINAS, QUANTIDADE EM ML POR FRASCO: 65ML,	200	SERVIÇO	R\$ 89,50	R\$ 17.900,00
17	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX TINTA IMPRESSORA COR: MAGENTA APLICAÇÃO: IMPRESSORA EPSON L3110 CARGA: REFIL COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RENDIMENTO: ATÉ 7500 PÁGINAS, QUANTIDADE EM ML POR FRASCO: 65ML,	100	SERVIÇO	R\$ 65,00	R\$ 6.500,00
18	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX TINTA IMPRESSORA COR: AMARELA APLICAÇÃO: IMPRESSORA EPSON	100	SERVIÇO	R\$ 64,65	R\$ 6.465,00



		L3110 CARGA: REFIL COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RENDIMENTO: ATÉ 7500 PÁGINAS, QUANTIDADE EM ML POR FRASCO: 65ML,				
19	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX TINTA IMPRESSORA COR: CIANO APLICAÇÃO: IMPRESSORA EPSON L3110 CARGA: REFIL COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RENDIMENTO: ATÉ 7500 PÁGINAS, QUANTIDADE EM ML POR FRASCO: 65ML,	100	SERVIÇO	R\$ 65,00	R\$ 6.500,00
TOTAL ESTIMADO DO LOTE: R\$ 195.856,70						

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 – INTRODUÇÃO

1.1. Este Estudo Técnico Preliminar caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

1.2. O objeto do estudo do presente documento é a busca de soluções para a demanda baixo especificada, e na hipótese de conclusão pela viabilidade da solução escolhida, fundamentar a elaboração do respectivo Termo de Referência.

1.3. O setor solicitante é:

1.3.1. Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho;

1.3.2. Secretaria Municipal de Governo Administração e Planejamento.

1.3.3. Secretaria Municipal de Educação.

1.3.4. Secretaria Municipal de Obras.

1.3.5. Secretaria Municipal de Saúde.

1.3.6. Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito Urbano.

1.4. Este ETP apresenta os elementos indispensáveis para a contratação, os demais elementos previstos no art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021, por serem opcionais, foram dispensados.

1.5. Histórico de Revisões do Documento:

Data	Versão	Descrição	Autor
04/07/2025	2.0	Retificação do ETP	Zenilde Bruno dos Santos - Secretária Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho. Rildo Antunes de Oliveira – Secretário Municipal de Governo Administração e Planejamento. José Marcos Fernandes Araújo – Secretário Municipal de Educação Silas Gonçalves Fontes – Secretário Municipal de Obras Transportes e Transito Urbano

2 – DA NECESSIDADE, DO LEVANTAMENTO DO MERCADO E DA SOLUÇÃO.

2.1. As secretarias necessitam assegurar as necessidades administrativas de impressões, digitalizações e reprodução de cópias, tendo em vista que o contrato vigente se encontra em seu prazo final e o saldo de materiais está esgotado. A interrupção desse serviço traria prejuízos incalculáveis, uma vez que tais atividades são fundamentais para o funcionamento cotidiano dos setores administrativos.

2.2. Do levantamento do mercado

Na forma do disposto no art. 18, §1º, da Lei Federal 14.133/21, quando do levantamento de mercado, para fins de identificação das possíveis soluções existentes, a equipe de planejamento deve evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, realizando uma análise comparativa entre as soluções identificadas, com objetivo de identificar a solução que apresenta maior vantagem econômica, ganhos de eficiência administrativa, continuidade sustentável social e ambiental.

Análise de mercado para cópias e impressões

Solução 01: Aquisição de impressoras: A aquisição de impressoras abrange a compra de equipamentos de alto desempenho, capazes de realizar impressões, cópias e digitalizações, assegurando maior eficiência nos processos internos. Isso envolve a aquisição ou recarga periódica de toners, além da realização de manutenções preventivas e corretivas, todas sob responsabilidade da administração.

Solução 02: Serviços de Outsourcing de Impressão: nesse tipo de solução a contratada instala nas dependências do município as impressoras em regime de comodato. Além de fornecer os insumos como tonners necessários para as cópias e impressões, bem como realiza a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos em regime de comodato.

Esse modelo de solução será baseado em franquia mensal de páginas impressas, com cobranças adicionais por páginas impressas excedentes.

Análise da solução 01: A aquisição de impressoras inclui a compra de equipamentos multifuncionais com capacidades de impressão, cópia e digitalização, permitindo maior controle direto sobre os equipamentos. Essa solução, porém, traz responsabilidades adicionais, como a compra recorrente de insumos (toners), além de manutenção corretiva e preventiva.

Custo estimado da solução:

Tabela 1 – Custo de Aquisição das Impressoras (Valor Único – 1º Ano)

Tipo de Impressora	Quantidade	Custo Unitário (R\$)	Custo Total (R\$)
Impressoras A4	67	R\$ 5.780	R\$ 387.260
Impressoras A3	3	R\$ 12.679,62	R\$ 38.038,86
Total de Aquisição	70		R\$ 425.298,86

Tabela 2 – Custo Anual com Toners (Recorrente)

Estimativa de Uso de Toners	Toners por mês	Toners por ano	Custo Médio por Toner (R\$)	Custo Anual Estimado (R\$)
Estimada mínima	100	1.200	R\$ 126,29	R\$ 151.548,00
Estimada máxima	120	1.440	R\$ 126,29	R\$ 181.857,60



Tabela 3 – Custo Anual com Manutenção (Recorrente)

Tipo de Custo	Valor Estimado (R\$)
Manutenção Anual 70 equipamentos	R\$ 168.000,00

Tabela 4 – Custo Total no 1º Ano (com Aquisição)

Item	Custo Mínimo (R\$)	Custo Máximo (R\$)
Impressoras (aquisição)	R\$ 402.178,9	R\$ 402.178,9
Toners (anual)	R\$ 151.548,00	R\$ 181.857,60
Manutenção (anual) 70 equipamentos	R\$ 168.000,00	R\$ 168.000,00
Total 1º Ano	R\$ 721.726,90	R\$ 752.036,50

Tabela 5 – Custo Total Anual a partir do 2º Ano (sem Aquisição)

Item	Custo Mínimo (R\$)	Custo Máximo (R\$)
Toners (anual)	R\$ 151.548,00	R\$ 181.857,60
Manutenção (anual)	R\$ 168.000,00	R\$ 168.000,00
Total por Ano (após 1º)	R\$ 319.548,00	R\$ 349.857,60

Análise da solução 02: Serviços de Outsourcing de Impressão

Os Serviços de Outsourcing de Impressão incluem a disponibilização dos equipamentos, com o fornecedor sendo responsável pela manutenção, assistência técnica e insumos (toners e peças). A Prefeitura ficaria responsável apenas pela compra de papel.

Esse modelo de solução será baseado em franquia mensal de páginas impressas, com cobranças adicionais por páginas impressas excedentes. A contratação de franquia mensal funciona da seguinte forma, é estimada a quantidade média de páginas que cada secretaria imprime por mês. A franquia não é exatamente montada sobre essa média, e sim sobre o percentual dela, que no caso será de 70% em cima do quantitativo médio de impressões mensais. Essa é uma forma estratégica de evitar pagar por impressões que não sejam usadas todos os meses.

Vamos citar um exemplo prático:

Imagine que a média de impressões por Secretaria seja **10.000 páginas por mês**.

- Em vez de contratar uma franquia exata de 10.000 páginas (e correr o risco de imprimir menos e desperdiçar dinheiro),
- Contrata-se, por exemplo, **70% disso: 7.000 páginas como franquia fixa mensal**.
- Se imprimir até 7.000 páginas, paga só a franquia.
- Se imprimir 8.000, paga a franquia + **1.000 páginas excedentes**.

Essa solução se torna **viável** pela eficiência operacional, devido a unificação do parque de impressões, com suporte técnico incluso. E elimina gastos com manutenções preventivas e corretivas, compras de insumos e equipamentos.

A desvantagem que essa solução apresenta é a necessidade de análise precisa para evitar uma estimativa equivocada da franquia que pode gerar custos com excedentes ou desperdícios.

Análise de mercado para demanda de scanners

Solução 01: Aquisição de scanners: A solução envolve a compra de scanners, com a gestão e manutenção e insumos por parte do município.

Solução 02: Locação de scanners: A solução envolve a locação de scanners em regime de comodato, com manutenção e insumos por conta do fornecedor.

Análise da solução 01: A vantagem da aquisição dos scanners é que os equipamentos passam a integrar o patrimônio do município. Porém, apesar desses equipamentos possuírem um valor de mercado relativamente baixo, em torno de R\$4.000,00 a R\$ 5.000,00, o que não impactaria o orçamento do município, esses equipamentos, por possuírem várias partes mecânicas, necessitam de manutenção, peças, e suporte técnico constante, que geram gastos ao município. Além de que, se houver falha fatal no equipamento que o inutilize, a substituição dependeria de uma nova licitação.

Análise da solução 02: Locação de scanners: Esta solução se torna **viável** pelos seguintes motivos: Com a locação dos scanners a manutenção e o suporte técnico estão inclusos, o que reduz a carga administrativa do município. O fornecedor especializado na locação de scanners possui expertise nesse ramo e fornecerá em regime de comodato scanners mais atualizados tecnologicamente.

Análise de mercado para demanda de recarga de tonners

Solução 01: Aquisição de cartuchos e tonners.

Solução 02: Contratação de uma empresa para prestação de Recarga de cartuchos e toners.

Análise da solução 01: Considerando a questão ambiental, que deve ser levada em conta na elaboração do ETP, após a utilização do toner, o município precisará realizar o descarte adequado do mesmo, o que pode gerar uma carga administrativa maior para o município. Além disso, a compra de um cartucho ou tonner possui um valor mais alto em comparação ao serviço de recarga, o que inviabiliza essa solução.

Análise da solução 02: A contratação de empresa que forneça a recarga sai mais econômico, sustentável ao meio ambiente, haja vista que a aquisição dos insumos possui um valor mais alto e não sustentável.

2.3. Descrição da solução como um todo

Considerando o levantamento de mercado realizado, a solução proposta consiste em três lotes de serviços: lote 01 - serviços de outsourcing de impressão, lote 02 – Prestação de serviços de aluguel de scanner, lote 03 – prestação de serviços de recarga de toner.

A locação de impressoras, em regime de comodato, prevê a disponibilização de equipamentos multifuncionais com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (toners, manutenção e peças), suporte técnico imediato, substituição imediata em caso de falha e pagamento por página impressa, com base em franquia mensal proporcional à média histórica de consumo. A locação de scanners segue o mesmo modelo, com cobrança mensal fixa, manutenção imediata inclusa e fornecimento de equipamentos modernos e eficientes, Complementarmente, será contratada empresa especializada na recarga de toners para atender os equipamentos que fazem parte do patrimônio

municipal, com responsabilidade sobre todo o processo de recarga, transporte, substituição de etiquetas, garantia de qualidade e descarte ambientalmente adequado dos resíduos.

Diante do estudo, a licitação será realizada por meio de Pregão Eletrônico com a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP).

3 – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os equipamentos disponibilizados em regime de comodato devem atender à necessidade de eficiência e à capacidade de suporte aos serviços públicos. Para tanto, é necessária a disponibilização de 71 unidades, distribuídas conforme as especificações técnicas a seguir. Ressalta-se que a quantidade de equipamentos em comodato poderá sofrer alterações ao longo da vigência da ata de registro de preços, conforme as demandas do município.

Nº	Departamento / Unidade	Tipo de Equipamento	Formato
1	Contabilidade	Impressora Multifuncional	A4
2	Arrecadação	Impressora Multifuncional	A4
3	RH Capelinha	Impressora Multifuncional	A4
4	Lar dos Pequeninos	Impressora Multifuncional	A4
5	Compras Capelinha	Impressora Multifuncional	A4
6	Escola Luíza de Marilac	Impressora Multifuncional	A4
7	Agricultura	Impressora Multifuncional	A4
8	CMEI Tia Ninha	Impressora Multifuncional	A4
9	CEAE	Impressora Multifuncional	A4
10	Escola de Chapadinha	Impressora Multifuncional	A4
11	Posto de Saúde Aparecida	Impressora Multifuncional	A4
12	Posto de Saúde Vista Alegre	Impressora Multifuncional	A4
13	Secretaria de Educação	Impressora Multifuncional	A4
14	Posto de Saúde Piedade	Impressora Multifuncional	A4
15	Licitação	Impressora Multifuncional	A4
16	Licitação	Impressora Multifuncional	A4
17	Saúde Capelinha	Impressora Multifuncional	A4
18	Arquivo	Impressora Multifuncional	A4
19	CMAN	Impressora Multifuncional	A4
20	Escola Dr. Fabiano Otoni	Impressora Multifuncional	A4
21	Transporte	Impressora Multifuncional	A4
22	CEM	Impressora Multifuncional	A4
23	CEM	Impressora Multifuncional	A4
24	CEM	Impressora Multifuncional	A4
25	Zoonoses	Impressora Multifuncional	A4
26	Cantinho Feliz	Impressora Multifuncional	A4
27	Central de Planejamento	Impressora Multifuncional	A4
28	Vigilância Sanitária	Impressora Multifuncional	A4
29	Educandário Palmeirinha de Resgate	Impressora Multifuncional	A4
30	Farmácia Básica	Impressora Multifuncional	A4
31	Faculdade	Impressora Multifuncional	A4
32	Faculdade	Impressora Multifuncional	A4
33	Centro Adm. de Saúde	Impressora Multifuncional	A4



34	Esportes e Cultura	Impressora Multifuncional	A4
35	Secretaria de Administração	Impressora Multifuncional	A4
36	Compras	Impressora Multifuncional	A4
37	Obras - Pátio	Impressora Multifuncional	A4
38	Assistência Social Capelinha	Impressora Multifuncional	A4
39	Obras	Impressora Multifuncional	A4
40	Creche Tancredo Neves	Impressora Multifuncional	A4
41	Contagem de Tempo	Impressora Multifuncional	A4
42	Posto de Saúde Bouganville	Impressora Multifuncional	A4
43	CMEI Tia Toninha	Impressora Multifuncional	A4
44	Posto de Saúde Planalto	Impressora Multifuncional	A4
45	Posto Saúde José Pimenta	Impressora Multifuncional	A4
46	Arrecadação	Impressora Multifuncional	A4
47	Juizado Especial	Impressora Multifuncional	A4
48	Jurídico	Impressora Multifuncional	A4
49	Escola M. Marta Neves	Impressora Multifuncional	A4
50	ESF Jardim Imperial	Impressora Multifuncional	A4
51	AF	Impressora Multifuncional	A4
52	CAPS	Impressora Multifuncional	A4
53	Meio Ambiente	Impressora Multifuncional	A4
54	Setor de Comunicação	Impressora Multifuncional	A4
55	Junta Militar	Impressora Multifuncional	A4
56	ESF Nações	Impressora Multifuncional	A4
57	ESF Maria Lúcia	Impressora Multifuncional	A4
58	Creche Vicente Ferreira	Impressora Multifuncional	A4
59	Posto Saúde Jardim Aeroporto	Impressora Multifuncional	A4
60	Posto de Saúde Vila Operária	Impressora Multifuncional	A4
61	CEOM	Impressora Multifuncional	A4
62	Vigilância Sanitária	Impressora Multifuncional	A4
63	Controle Interno	Impressora Multifuncional	A4
64	Arquivo	Impressora Multifuncional	A4/A3
65	Engenharia	Impressora Multifuncional	A4/A3
66	Espaço Municipal de Arte e Cultura	Impressora Multifuncional	A4/A3
67	Saúde	Scanner Profissional	-
68	CEM	Scanner Profissional	-
69	Arquivo Prefeitura	Scanner Profissional	-
70	Arquivo Prefeitura	Scanner Profissional	-

3.1.2. As impressoras locadas em regime de comodato devem possuir, no mínimo, a maioria das características abaixo exemplificadas, ou possuir especificações equivalentes ou similares;

MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO

Tipo	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO PARA FORMATOS A4
Tecnologia	Laser - capacidade de cartucho de tonner para até 7.500 páginas
Velocidade de	Mínimo de 30 páginas por minuto em A4 –



produção	bandeja de papel multifuncional
Resolução	300 dpi, 600 dpi, 1.200 dpi
Tempo de aquecimento	Cerca de 17 segundos ou menos
Tempo para primeira impressão	Aproximadamente 6,4 segundos ou menos
Tempo para primeira cópia	Aproximadamente 6,4 segundos ou menos
Dimensões (L x P x A)	Main unit: 417 x 412 x 437 mm
Peso	Aproximadamente 19 kg
Consumo de energia	Impressão/cópia: 661 W, Ready/Stand-by : 21 W, Modo sleep: 1W,
Fonte de alimentação	AC 110 / 220 ~ 240 V, 50 Hz
Ruído (ISO 7779)	Ruído (ISO 7779 / ISO 9296) Cópia/impressão: 48.3 dB(A) LpA, Ready/Stand-by: 44.1 dB(A) LpA, Modo sleep: Demasiado baixo para ser mensurável
Certificações	TÜV/GS, CE - Este produto é fabricado de acordo com a norma de qualidade ISO 9001 e a norma ambiental ISO 14001.
Memória	512 MB standard, máx. 1.536 MB

Capacidade de entrada	100 folhas no alimentador multipropósito; 60 – 220 g/m ² A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, envelopes, Custom (70 x 148 mm – 216 x 356 mm) 250 folhas na cassete universal; 60 – 163 g/m ² A4, A5, A6, B5, Letter, Legal, Custom (105 x 148 mm – 216 x 356 mm).
Capacidade máxima de entrada (como opções)	850 folhas.
Unidade duplex	Unidade duplex: Impressão frente e verso Standard, suportam gramagens de 60 a 163 g/m ² ; A4, A5, B5, Letter, Legal.
Capacidade de saída	150 folhas com a face para baixo com detecção de limite de papel.
Processador de documentos	Processador inversor de documentos dual scan: 50 folhas, 50 a 160 g/m ² ; A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Custom (100 mm x 148 mm a 216 mm x 356 mm).



Comentário sobre manuseio de papel	Todas as capacidades de papel referidas são baseadas numa espessura máxima de 0,11 mm. Por favor, utilize sempre papel recomendado em condições ambientais normais.
------------------------------------	---

Tamanho original máx.	A4 (vidro de exposição)/ Legal (Processador de originais).
Funções de cópia digital	Scan-once-copy-many, separação eletrônica, 2 em 1; 4 em 1, cópia de cartão de identificação, impressão prioritária, controlo de densidade de cópia, programa, cópia auto duplex, cópia dividida, digitalização contínua, mudança automática de cassete.
Modos de exposição	Manual: 9 passos.
Valores de ampliação definidos	7 Reduções/5 Ampliações.
Amplitude de zoom	25 - 400 % em passos de 1%.
Cópia contínua	1 – 9 99 (com memória opcional instalada).
Ajustes da imagem	Texto + Foto, Foto, Texto, Mapa.

Formato de compressão	MMR/JPEG – monocromático / colorido
Tipo de ficheiro	TIFF, PDF, PDF/A-1, PDF alta compressão, PDF encriptado, JPEG, XPS
Scan features	Livro de endereços integrado, LDAP, transferência de dados encriptada, salto de página em branco.
Reconhecimento original	Texto + Foto, Foto, Texto, Light Text/Fine Line, Texto (para OCR)
Tamanho máximo de digitalização	A4 (vidro de exposição), Legal (processador de originais)
Funcionalidade	Scan-to-Email, Scan-to-FTP (FTP sobre SSL), Scan-to-SMBv3, Scan-to-USB Host, TWAIN scan (USB, network), WSD (WIA) scan (USB, network)



Resolução da digitalização	da	300dpi x 300dpi, 200dpi x 200dpi(Default) , 200dpi x 100dpi , 600dpi x 600dpi, 400dpi x 400dpi , 200dpi x 400dpi
Velocidade de digitalização	de	40 ipm (300 dpi, A4, B/P); 23 ipm (300 dpi, A4, cores), 32 ipm (300 dpi, A4, preto, duplex), 16 ipm (300 dpi, A4, cores, duplex)

IMPRESSORA COLORIDA

Velocidade	40 ppm
Resolução	2400 x 1200 dpi
Tamanho Máximo de Papel	SUPER A3

3.3. serviços de outsourcing de impressão

3.3.1. A detentora/contratada pagará mensalmente o valor fixo correspondente a franquia de páginas impressas por tipo de equipamento e modalidade de impressão (monocromática ou policromática, a4 ou a3).

3.3.2. Caso a quantidade de impressões ultrapasse a franquia mensal contratada, o excedente será cobrado conforme valores unitários por página excedente.

3.3.3. A detentora/contratada deverá disponibilizar sistema operacional que permita o controle de impressões por setor, geração de relatórios mensais, alerta de troca de tonner e chamados técnicos.

3.3.4. A demanda será prestada por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente.

3.3.5. No presente caso, em razão da baixa complexidade técnica da demanda a ser atendida, não são necessários outros documentos além dos comumente solicitados.

3.3.6. Os requisitos técnicos necessários ao atendimento da demanda solicitada não excedem os requisitos mínimos, devendo utilizar-se do critério de julgamento de menor preço por lote.

3.3.7. Atestado de Capacidade Técnica emitido por órgãos públicos ou empresas privadas, que comprovem a prestação de serviços de outsourcing de impressão, incluindo manutenção e fornecimento de insumos como toners e peças;

3.3.8. A contratada deve possuir capacidade de oferecer suporte técnico adequado, com profissionais qualificados e em quantidade suficiente para atender à demanda do município. Isso inclui equipe de técnicos em manutenção de impressoras multifuncionais;



3.3.9. A contratada deverá orientar os funcionários do Município para a correta utilização dos equipamentos, minimizando o risco de falhas operacionais;

3.3.10. A contratada providenciará a instalação física dos equipamentos locados nos locais indicados pela Contratante. O prazo para entrega e instalação dos equipamentos será de 5 (cinco) dias úteis a partir da Ordem de Serviços. A locação terá início a partir da data de aceite dos equipamentos, devidamente instalados, testados e em pleno funcionamento;

3.3.11. A locação compreende a instalação e garantia de pleno funcionamento dos equipamentos nas instalações físicas da Contratante, englobando peças, componentes, acessórios, software, toner, transporte, instalação, conexão elétrica e lógica, configuração, testes, serviços de manutenção preventiva e corretiva, e ainda, o transporte, desinstalação e retirada dos equipamentos ao término do contrato;

3.3.12. A contratada deverá efetuar a entrega/reposição dos toners das impressoras locadas em até 02 (duas horas) após a solicitação;

3.3.13. Fornecimento de cartucho tonner, cilindro, kits de manutenção e fusão, sendo todos originais de fábrica.

3.3.14. O descarte de toners vazios, peças e insumos inservíveis será de responsabilidade da Contratada, pois saberá dar o correto destino dos resíduos, já que ela tem certificação para isso e faz parte do seu negócio garantir soluções completas, portanto deverá fazer o recolhimento sempre que a Contratante agendar os recolhimentos em sua sede.

3.3.15. A contratada deverá manter os equipamentos locados em perfeitas condições de funcionamento e segurança. Para tanto, serão realizadas manutenções preventivas, conforme cronograma estabelecido entre as partes, e manutenções corretivas, solicitadas mediante abertura de chamado técnico;

3.3.16. A manutenção corretiva obedecerá aos seguintes prazos:

- a) Atendimento “on site” em até 2(duas) horas, contadas do registro do chamado técnico;
- b) Manutenção concluída em até 6(seis) horas, contadas do registro do chamado técnico.

3.3.16. Quando necessário para cumprir os prazos estabelecidos, a contratada poderá substituir os equipamentos por outro com características iguais ou superiores, sem ônus para a Contratante, até que o equipamento defeituoso seja devolvido em perfeitas condições de funcionamento, ficando o equipamento retirado inteiramente sob a responsabilidade da contratada;

3.3.17. Ficarão a cargo da contratada todas as despesas e encargos decorrentes da prestação do serviço, tais como: a manutenção técnica, as despesas necessárias para a instalação e garantia de pleno funcionamento dos equipamentos nas instalações físicas da Contratante, englobando peças, componentes, acessórios, software, transporte, adequação de infraestrutura do ambiente físico para a instalação, conexão elétrica e lógica, configuração,

testes e serviços de manutenção preventiva e corretiva e estão inclusos ainda os custos com transporte e serviços de desinstalação e retirada dos equipamentos ao término do contrato;

3.3.18. Toda e qualquer alteração na execução dos serviços registrados, a contratada deverá realizar a comunicação prévia/imediata;

3.4. prestação de serviços de aluguel de scanner

3.4.1. A demanda será prestada por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente.

3.4.2. No presente caso, em razão da baixa complexidade técnica da demanda a ser atendida, não são necessários outros documentos além dos comumente solicitados.

3.4.3. Os requisitos técnicos necessários ao atendimento da demanda solicitada não excedem os requisitos mínimos, devendo utilizar-se do critério de julgamento de menor preço por lote.

3.4.4. Atestado de Capacidade Técnica emitido por órgãos públicos ou empresas privadas, que comprovem a prestação de serviços de aluguel de scanner, incluindo manutenção e peças;

3.4.5. A contratada deve possuir capacidade de oferecer suporte técnico adequado, com profissionais qualificados e em quantidade suficiente para atender à demanda do município. Isso inclui equipe de técnicos em manutenção de scanners;

3.4.6. A contratada deverá orientar os funcionários do Município para a correta utilização dos equipamentos, minimizando o risco de falhas operacionais;

3.4.7. A contratada providenciará a instalação física dos equipamentos locados nos locais indicados pela Contratante. O prazo para entrega e instalação dos equipamentos será de 5 (cinco) dias úteis a partir da Ordem de Serviços. A locação terá início a partir da data de aceite dos equipamentos, devidamente instalados, testados e em pleno funcionamento;

3.4.8. A locação compreende a instalação e garantia de pleno funcionamento dos equipamentos nas instalações físicas da Contratante, englobando peças, componentes, acessórios, software, transporte, instalação, conexão elétrica e lógica, configuração, testes, serviços de manutenção preventiva e corretiva, e ainda, o transporte, desinstalação e retirada dos equipamentos ao término do contrato;

3.4.9. A contratada deverá manter os equipamentos locados em perfeitas condições de funcionamento e segurança. Para tanto, serão realizadas manutenções preventivas, conforme cronograma estabelecido entre as partes, e manutenções corretivas, solicitadas mediante abertura de chamado técnico;

3.4.10. A manutenção corretiva obedecerá aos seguintes prazos:

a) Atendimento “on site” em até 2(duas) horas, contadas do registro do chamado técnico;

b) Manutenção concluída em até 6(seis) horas, contadas do registro do chamado técnico.

3.4.11. Quando necessário para cumprir os prazos estabelecidos, a contratada poderá substituir os equipamentos por outro com características iguais ou superiores, sem ônus para a Contratante, até que o equipamento defeituoso seja devolvido em perfeitas condições de funcionamento, ficando o equipamento retirado inteiramente sob a responsabilidade da contratada;

3.4.12. Toda e qualquer alteração na execução dos serviços registrados, a contratada deverá realizar a comunicação prévia/imediata;

3.5. prestação de serviços de recarga de toners

3.5.1. A demanda será prestada por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente.

3.5.2. No presente caso, em razão da baixa complexidade técnica da demanda a ser atendida, não são necessários outros documentos além dos comumente solicitados.

3.5.3. Os requisitos técnicos necessários ao atendimento da demanda solicitada não excedem os requisitos mínimos, devendo utilizar-se do critério de julgamento de menor preço por lote.

3.5.4. Atestado de Capacidade Técnica emitido por órgãos públicos ou empresas privadas, que comprovem a prestação de serviços de recarga de toners.

3.5.5. As recargas dos tonners, deverão, obrigatoriamente, passar por um processo de lavagem, de forma que toda a tinta original seja retirada, sem deixar resíduos sólidos, quando do recebimento de nova carga, que deverá obrigatoriamente ser realizada impreterivelmente na capacidade máxima de cada tonner.

3.5.6. O material a ser utilizado nas recargas deverá ser de boa qualidade, de forma a garantir a qualidade das impressões, mantendo a integridade dos documentos, e que o tempo de secagem seja equivalente ao original.

3.5.7. A contratada deverá prestar serviço de acordo com a determinação do fabricante dos tonners, respeitando as normas e seguindo as recomendações exigidas do fabricante

3.5.8. A contratada deverá inutilizar as etiquetas do fabricante, colocando suas próprias etiquetas, contendo informações de que se trata de produto que foi recarregado sob sua inteira responsabilidade, inclusive quanto aos danos que vierem a causa.

3.5.9. O prazo máximo de atendimento dos chamados para realização dos serviços será de 02 (duas) horas, caso haja prorrogação do prazo deverá ser comunicado por escrito ao setor solicitante.

3.5.10. Caberá à Contratada toda e qualquer despesa e responsabilidade com o transporte do tonner até a sua sede, bem como a respectiva devolução do bem no mesmo local de retirada.



4 - TRATAMENTO DIFERENCIADO E REGIONALIZAÇÃO

4.1. Justificativa para delimitação geográfica para ampla concorrência

A utilização para delimitação geográfica para participação no certame de itens/lotos superiores a R\$ 80 mil reais decorre do sentido de que a contratação de empresa sediada fora da microrregião comprometeria a efetividade e a celeridade da execução contratual, podendo colocar em risco o funcionamento de estruturas públicas que não podem ter suas atividades paralisadas por falhas técnicas ou ausência de suporte imediato, como é o caso de unidades de saúde e secretarias municipais.

O risco operacional, a logística de resposta e a disponibilidade física do fornecedor são critérios legítimos, técnicos e objetivos para a restrição imposta.

4.2. Justificativa para delimitação geográfica para ME/EPPs regionais

O artigo 179 da CF/88 estabelece que a “*A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios dispensarão às microempresas e às empresas de pequeno porte, assim definidas em lei, tratamento jurídico diferenciado, visando a incentivá-las pela simplificação de suas obrigações administrativas, tributárias, previdenciárias e creditícias, ou pela eliminação ou redução destas por meio de lei*”. *Grifos nossos.*

Em 2006 entrou em vigor a Lei Complementar nº 123/2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, e estabelece em seu art. 47 que a Administração Pública, em todas as esferas, deve conceder tratamento diferenciado e favorecido a essas categorias empresariais, visando o desenvolvimento econômico local e regional.

O art. 48, § 3º da mesma lei prevê expressamente a possibilidade de prioridade de contratação para empresas locais ou regionais, desde que justificadamente e nos limites de valor definidos pela norma, inclusive mediante exclusividade em licitações de pequeno vulto (R\$ 80.000,00).

A União regulamentou a Lei Complementar nº 123/2006 por meio do Decreto 8538/2015 em que prevê o artigo 6º que deve os órgãos e as entidades contratantes realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens ou lotes de licitação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). Sendo que o seu artigo art. 1º, assim estabelece:

Art. 1º (...)

§ 3º *Admite-se a adoção de outro critério de definição de âmbito local e regional, justificadamente, em edital, desde que previsto em regulamento específico do órgão ou entidade contratante e que atenda aos objetivos previstos no art. 1º.*



Com base nesses dispositivos, o Município de Capelinha editou o Decreto Municipal nº 054/2025, o qual regulamenta localmente os critérios para aplicação do tratamento favorecido a ME/EPPs regionais, em total consonância com os dispositivos da legislação federal.

O inciso II do § 2º do mesmo artigo dispõe que será considerado âmbito regional os municípios que compõem a microrregião do Município de Capelinha, em conformidade com os dados do IBGE. Sendo que no § 4º do mesmo artigo 1º estabelece que nas licitações referentes a serviços de atendimento contínuo, a serviços de atendimento de manutenção, aquisição de bens de consumo não duráveis e perecíveis, aquisição de bens para atendimento imediato, reposição de bens de uso imediato e referentes a serviços que o município precisa de se deslocar para a atividade fim, as licitações realizada pelo município em que o objeto se enquadrar em pelo menos um dos requisitos dispostos citado § 4º será considerado regional o disposto o inciso II do § 2º para fins de licitação exclusiva a participação de EPP e ME, tendo por finalidade assegurar a devida execução contratual, a observância do princípio da economicidade e da eficiência na contratação:

O § 5º do mesmo artigo estabelece que nas licitações em que o objeto for de natureza compatível com as descrições dispostas no § 4º as empresas sediadas no raio estabelecido terão tratamento favorecido a exclusividade de participação nas licitações, desde que os itens ou lotes da licitação o valor não poderá ser superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) e desde que comprovada a existência de pelo menos 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

O TCE-MG possui reiteradas decisões que reputam razoáveis e legais as restrições territoriais quando associadas à continuidade e eficiência da prestação dos serviços públicos:

“A imposição de limite de localização geográfica da sede das licitantes mostra-se razoável desde que compatível com a natureza do serviço contratado e uma vez respeitados os princípios da economicidade. Exigência relativa à localização geográfica de licitante, desde que razoável e justificada, de modo a atender ao interesse público e aos princípios da eficiência e da economicidade, não caracteriza ofensa. É sabido que há objetos licitados onde a localização geográfica é indispensável para a execução satisfatória do contrato.” (TCE-MG, Denúncia nº 1148651, Acórdão publicado em 24/10/2023)

“Exigência de localização geográfica de licitante. Razoabilidade verificada. Observância dos princípios da eficiência e da economicidade. Improcedência. A exigência relativa à localização geográfica da licitante, estabelecida conforme a natureza dos serviços que serão prestados, desde que razoável e justificada, não caracteriza ofensa ao princípio da isonomia e da competitividade.” (TCE-MG, Denúncia nº 932348, Acórdão publicado em 27/06/2017)

Processo n.º: 1.184.845

Natureza: Denúncia

Denunciante: Papelaria e Distribuidora Sulamericana Ltda.

Órgão: Prefeitura Municipal de São João do Pacuí.

Referência: Pregão Eletrônico n.º 02/2025 – Processo Administrativo n.º 03/2025

In casu, observa-se que a **restrição de localização questionada pela denunciante foi apropriadamente regulamentada e justificada pelo órgão promotor da licitação a Prefeitura.**

Ademais, **entendo que a referida especificação está alinhada com o objetivo de se fomentar o desenvolvimento econômico e social no contexto municipal e regional, conforme preconizado no art. 47 da Lei Complementar n.º 123/2006.**

Além disso, **denota-se que a escolha pela regionalização, afeta ao âmbito de discricionariedade do gestor público, teve como propósito satisfazer a demanda da Administração**, mediante fornecimento contínuo ao invés de estocar os produtos, notadamente por não haver condições adequadas para essa prática, o que, aliás, mostra-se consistente com a própria lógica do sistema de registro de preços.

Nessa contextura, em sede de juízo perfunctório, reputo que se mostram razoáveis as justificativas apresentadas quanto à cláusula questionada pela denunciante, com especial relevo para o fomento de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento local e regional, propiciando a geração de emprego e renda para a sociedade e, assim, potencializando a economia da região.

Grifos nossos

A licitação posta está em conformidade com o inciso I, II e V do parágrafo § 4º do artigo 1º do Decreto Municipal n 054/2025 que se refere aos seguintes serviços:

I - serviços de atendimento contínuo;

II – serviços de atendimento de manutenção;

(...)

V – reposição de bens de uso imediato;

Seguindo as disposições previstas no § 5º do Decreto Municipal nº 054/2025, de 17 de janeiro de 2025, nas licitações cujo objeto seja compatível com as descrições constantes do § 4º, as empresas na microrregião de Capelinha terão tratamento favorecido a exclusividade de participação nas licitações.

Em atendimento a exigência, foi realizado levantamento que comprovou a existência de pelo ou menos 03 empresas com atividade compatível ao da demanda, enquadrados como ME e EPP, todas com sede na microrregião de Capelinha, conforme dados do IBGE. A comprovação encontra-se em anexo ao ETP formalizada por meio de Comprovantes de Inscrição e de Situação Cadastral – CNPJ.



Conforme a natureza da demanda, que inclui a locação de materiais, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.

5 – ESTIMATIVAS DOS QUANTITATIVOS E PREÇOS

5.1. Os quantitativos foram determinados conforme a referência do consumo registrado no ano anterior. Essa abordagem permitiu estabelecer uma base sólida de necessidades reais e mensuráveis, garantindo que as quantidades estimadas estejam alinhadas com o histórico de consumo e com as projeções de demanda para o próximo ano. A pesquisa de preços foi realizada conforme art. 23 da Lei nº 14.133, c/c IN SEGES/ME Nº 65/2021.

A tabela contendo os lotes, quantitativos, código, descrição do item e preço referencial, conforme a seguir:

LOTE 01 - SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO						
ITEM	CÓDIGO CNBS	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE	VALOR UNIT	TOTAL
01	26590	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A3 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL. COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: FRANQUIA 250 PÁGINAS MENSAIS	24	Serviços	R\$52,50	R\$1.260,00
02	26875	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO PÁGINAS IMPRESSAS A3 POLICROMÁTICA SEM PAPEL COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: FRANQUIA 350 PÁGINAS MENSAIS	24	Serviços	R\$791,00	R\$ 18.984,00
03	26816	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO PÁGINAS IMPRESSAS A4 SEM PAPEL COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: MONOCROMÁTICA. FRANQUIA 40.000 PÁGINAS MENSAIS.	36	Serviços	R\$ 4.400,00	R\$158.400,00
03	26816	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO PÁGINAS IMPRESSAS A4 SEM PAPEL COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: MONOCROMÁTICA. FRANQUIA 5.000 PÁGINAS MENSAIS.	36	Serviços	R\$ 550,00	R\$ 19.800,00
04	26859	OUTSOURCING DE	48	Serviços	R\$	R\$ 70.560,00



		IMPRESSÃO - LOCAÇÃO PÁGINAS IMPRESSAS A4 POLICROMÁTICA SEM PAPEL COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: FRANQUIA 1.500 PÁGINAS MENSAIS			1.470,00	
05	26590	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A3 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL. COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: PÁGINAS EXCEDENTES	20.000	Páginas	R\$ 0,21	R\$ 4.200,00
06	26875	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO PÁGINAS IMPRESSAS A3 POLICROMÁTICA SEM PAPEL COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: PÁGINAS EXCEDENTES	20.000	Páginas	R\$ 2,26	R\$ 45.200,00
03	26816	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO PÁGINAS IMPRESSAS A4 SEM PAPEL COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: MONOCROMÁTICA - PÁGINAS EXCEDENTES	2.520.000	Páginas	R\$ 0,11	R\$ 277.200,00
04	26859	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO PÁGINAS IMPRESSAS A4 POLICROMÁTICA SEM PAPEL COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: PÁGINAS EXCEDENTES	25.500	Páginas	R\$ 0,98	R\$ 24.990,00

VALOR ESTIMADO DO LOTE: R\$ 620.594,00

LOTE 02 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALUGUEL DE SCANNER

ITEM	CÓDIGO CNBS	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE	VALOR UNIT	TOTAL
20	4103	LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA COMPLEMENTAÇÃO: LOCAÇÃO DE SCANNER DE MESA PROFISSIONAL RECURSOS DE DIGITALIZAÇÃO TIPO DE SCANNER SENSOR DE IMAGEM POR CONTATO DUPLO, ALIMENTADO FOLHA A FOLHA VELOCIDADES DE	60	SERVIÇO	R\$ 423,00	R\$ 25.380,00



		DIGITALIZAÇÃO (MÁX)1 UM LADO: ATÉ 40 PPM (PRETO/COLORIDO) FRENTE E VERSO: ATÉ 80 IPM (PRETO/COLORIDO) RESOLUÇÃO DA DIGITALIZAÇÃO (MÁX.) ÓPTICA: ATÉ 600 X 600 DPI; INTERPOLADA: ATÉ 1200 X 1200 DPI. SERVIÇO MENSAL				
VALOR ESTIMADO DO LOTE: R\$ 25.380,00						
LOTE 03 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA DE TONER						
ITEM	CÓDIGO CNBS	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE	VALOR UNIT	TOTAL
05	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RECARGA TONNER TONER BROTHER DCP1602 TN1060	60	SERVIÇO	R\$ 97,97	R\$5.878,20
06	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RECARGA TONER PARA IMPRESSORA RICOH MP 2501 SP	100	SERVIÇO	R\$ 159,00	R\$ 15.900,00
07	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA SANSUG X - PRESS M2070FW	430	SERVIÇO	R\$ 150,00	R\$ 64.500,00
08	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RECARGA TONNER SANSUNG PROXPRESS M3375FD	30	SERVIÇO	R\$ 143,75	R\$ 4.312,50
09	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) /	45	SERVIÇO	R\$ 52,00	R\$ 2.340,00



		IMPRESSORA /COPIADORA / FAX COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RECARGA TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET P 1102 W				
10	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RECARGA TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET M 1132 MFP	330	SERVIÇO	R\$ 54,11	R\$ 17.856,30
11	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RECARGA DE TONER LASERJET 18A CF218A	20	SERVIÇO	R\$ 53,33	R\$ 1.066,60
12	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RECARGA TONER PARA IMPRESSORA HP LASER MFP 135W	100	SERVIÇO	R\$ 58,33	R\$ 5.833,00
13	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RECARGA TONER IMPRESSORA 135A HP	80	SERVIÇO	R\$ 71,67	R\$ 5.733,60
14	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RECARGA TONER PARA	160	SERVIÇO	R\$ 196,80	R\$ 31.488,00



15	18872	IMPRESSORA PANTUM M6550NW SERIES 0001 REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RECARGA DE TONER 248A	50	SERVIÇO	R\$ 67,67	R\$ 3.383,50
16	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX TINTA IMPRESSORA COR: PRETA APLICAÇÃO: IMPRESSORA EPSON L3110 CARGA: REFIL COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RENDIMENTO: ATÉ 4500 PÁGINAS, QUANTIDADE EM ML POR FRASCO: 65ML,	200	SERVIÇO	R\$ 89,50	R\$ 17.900,00
17	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX TINTA IMPRESSORA COR: MAGENTA APLICAÇÃO: IMPRESSORA EPSON L3110 CARGA: REFIL COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RENDIMENTO: ATÉ 7500 PÁGINAS, QUANTIDADE EM ML POR FRASCO: 65ML,	100	SERVIÇO	R\$ 65,00	R\$ 6.500,00
18	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX TINTA IMPRESSORA COR: AMARELA APLICAÇÃO: IMPRESSORA EPSON L3110 CARGA: REFIL COMPLEMENTAÇÃO	100	SERVIÇO	R\$ 64,65	R\$ 6.465,00



		ADICIONAL: RENDIMENTO: ATÉ 7500 PÁGINAS, QUANTIDADE EM ML POR FRASCO: 65ML,				
19	18872	REMANUFATURAMENTO CARTUCHO (CABEÇA IMPRESSÃO) / IMPRESSORA /COPIADORA / FAX TINTA IMPRESSORA COR: CIANO APLICAÇÃO: IMPRESSORA EPSON L3110 CARGA: REFIL COMPLEMENTAÇÃO ADICIONAL: RENDIMENTO: ATÉ 7500 PÁGINAS, QUANTIDADE EM ML POR FRASCO: 65ML,	100	SERVIÇO	R\$ 65,00	R\$ 6.500,00
TOTAL ESTIMADO DO LOTE: R\$ 195.856,70						

6 – JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

6.1. 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 LOTE** realizada em três lotes distintos.

A contratação parcelada por lote se justifica pela necessidade de garantir a padronização dos equipamentos, a compatibilidade técnica dos sistemas de impressão e digitalização, a otimização da logística de manutenção e o atendimento ágil e uniforme em toda a estrutura administrativa municipal.

7 - RESULTADOS PRETENDIDOS

7.1. A locação de impressoras reduzirá os custos operacionais do Município de Capelinha, já que a empresa contratada será responsável pela manutenção e fornecimento de insumos, eliminando gastos emergenciais. A administração terá previsibilidade nos custos, além de contar com a atualização periódica dos equipamentos, garantindo tecnologias mais eficientes. Com a manutenção sob responsabilidade da contratada, os servidores poderão focar em suas atividades principais, melhorando o atendimento à população. O suporte técnico rápido minimizará interrupções no trabalho, aumentando a eficiência administrativa. O modelo de franquia mensal permitirá melhor planejamento orçamentário, e a escolha de diferentes configurações de impressoras assegurará flexibilidade para atender às necessidades específicas dos setores.

Ao reutilizar recursos por meio do serviço de recarga de toners vazios das impressoras pertencentes ao município, haverá uma redução nos custos com suprimentos de impressão.



8 – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

8.1. A presente contratação, estruturada nos serviços de outsourcing de impressão, locação de scanners e recarga de toners, considera aspectos relevantes de sustentabilidade ambiental e mitigação de impactos negativos ao meio ambiente.

8.2. No que se refere aos **serviços de recarga de toners**, observa-se um impacto ambiental positivo, uma vez que a reutilização de cartuchos reduz o volume de resíduos sólidos descartados. A contratada será responsável pelo correto processo de recarga, lavagem e reutilização dos toners, bem como pelo descarte ambientalmente adequado dos insumos inservíveis, em conformidade com as normas ambientais vigentes.

8.3. Para os **serviços de outsourcing de impressão e locação de scanners**, os impactos ambientais são mitigados pela centralização e modernização do parque de equipamentos, o que reduz o consumo de energia, a geração de resíduos e a emissão de ruídos.

8.4. A responsabilidade pelo recolhimento e destinação final de toners, peças e demais resíduos gerados durante a execução dos serviços será da contratada, conforme cláusula 3.3.14 do presente ETP.

8.5. Com isso, a contratação proposta está alinhada com os princípios da administração pública sustentável, promovendo não apenas a eficiência operacional e a economicidade, mas também o respeito ao meio ambiente e à responsabilidade socioambiental.

9 – ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

9.1. A futura contratação está em concordância com o planejamento vigente.

10.0. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Não há.

11 – NECESSIDADE DE SIGILO

11.1. A contratação ora pretendida não exige, em sua integralidade, classificação sigilosa nos termos da Lei Nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), devendo o presente Estudo Técnico Preliminar ser anexado ao Termo de Referência.

12 – POSICIONAMENTO SOBRE A CONTRATAÇÃO

12.1. Diante da análise técnica e mercadológica realizada, verifica-se a viabilidade da contratação dos serviços de outsourcing de impressão, locação de scanners e recarga de toners, estruturados em três lotes distintos, considerando critérios de eficiência operacional, economicidade, sustentabilidade e continuidade dos serviços administrativos. A locação de impressoras, em regime de comodato, inclui fornecimento de insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e controle de impressões por meio de franquia mensal baseada na média histórica de consumo, com cobrança por excedentes, o que assegura previsibilidade orçamentária e elimina gastos desnecessários. A locação de scanners segue modelo semelhante, com fornecimento de equipamentos atualizados, manutenção



inclusa e substituição imediata, garantindo a continuidade dos serviços de digitalização com menor esforço administrativo. Complementarmente, a contratação de empresa especializada para recarga de toners atenderá exclusivamente os equipamentos pertencentes ao patrimônio municipal, promovendo economia, reaproveitamento de insumos e descarte ambientalmente correto, com garantia de qualidade e rastreabilidade.

Assim, a contratação dos serviços poderá ocorrer por meio de Pregão Eletrônico, utilizando o Sistema de Registro de Preços (SRP), tendo em vista que se trata de serviços contínuos, cuja demanda pode variar de forma significativa, sendo imprevisível e de difícil quantificação prévia. Dessa maneira, o SRP possibilita a não obrigatoriedade de fixação de quantidades, adaptando-se à variação imprevisível dessa demanda.

Capelinha/MG, 04 de julho de 2025.

Zenilde Bruno dos Santos
Secretária Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho.

Joice Costa Maciel
Núcleo de Planejamento



ANEXO III– MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº***

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO 0039 /2025

Pregão Eletrônico (14.133/21) 0018 /2025

1. DAS PARTES

1.1. Do órgão gerenciador

O **MUNICÍPIO DE CAPELINHA/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 19.229.921/0001-59, com sede CEP:, isento de Inscrição Estadual, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ***** neste ato representado por portador do CPF nº ***.

1.1.1 Dos órgãos participantes

(Listar órgãos participantes)

1.2. Da detentora

A empresa **(qualificar)** sediada à **(descrever)**, inscrita no CNPJ sob o n.º **(descrever)**, neste ato representada legalmente por **(qualificar)**, inscrito(a) no CPF sob o n.º **(descrever)**.

2. DOS FUNDAMENTOS, REGÊNCIA LEGAL E VINCULAÇÃO.

2.1. A presente Ata de Registro de preços será regida pelos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 (e suas posteriores alterações), bem como o disposto no Decreto Municipal nº 104/2023 e demais normas legais aplicáveis à espécie.

2.2. Cumprirá a DETENTORA o contido na proposta vencedora, apresentada na licitação à qual esta se vincula, e fica a mesma fazendo parte integrante desta ATA como se nela estivesse transcrita, bem como, demais condições expressas no Edital do Pregão Eletrônico e seus anexos em especial no Termo Referência.

3. DO OBJETO E ITENS.

3.1. Constitui objeto da presente Ata REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALUGUEL DE IMPRESSORAS E SCANNERS, RECARGA DE TONERS E MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO EM IMPRESSORAS E SEUS PERIFERICOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, EM ATENDIMENTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO - SRP..

3.2. O preço registrado e as quantidades máximas de cada item constam em tabela anexa a esta ATA, sendo a mesma parte obrigatória e integrante deste instrumento.

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

3.4. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

4. DA ADESÃO

4.1. Poderá utilizar-se desta ata de registro de preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas nas legislações vigentes.

4.2. A autorização do órgão ou da entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.3. Serão observadas as seguintes regras de controle para a adesão à ata de registro de preços:

4.3.1. As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes; e

4.3.2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.3.3. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado.

4.3.4. É vedada à participação do órgão ou da entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

5. DA VALIDADE E FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.2. O adjudicatário terá o prazo de **05 dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

5.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

5.4. As condições de habilitação consignadas no Edital deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência da Ata de Registro de Preços.



5.5. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil.

5.5.1. Os instrumentos de que trata a cláusula acima serão assinados no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.5.2. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preço seguirão as disposições da Lei 14.133/2021.

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

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

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

6.2. Da Negociação de preços registrados:

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

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

6.2.3. Na hipótese prevista acima, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

6.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.

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



6.2.6. Para fins do disposto acima o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

6.2.7. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

6.2.8. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

6.2.9. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

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

7.1. Do Cancelamento do registro do fornecedor

7.1.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

7.1.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;

7.1.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

7.1.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 27; ou

7.1.1.4. Sofrer sanção prevista nos [incisos III](#) ou IV do caput do art.156 da lei nº 14.133.

7.2. Do Cancelamento dos preços registrados

7.2.1. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

7.2.1.1. Por razão de interesse público;

7.2.1.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

7.2.1.3. Se não houver êxito nas negociações dos preços registrados;

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento dos valores devidos pelo fornecimento dos itens objeto deste Pregão será efetuado pelo Município, até 30 (trinta) dias, a partir da data da apresentação, pela detentora, da Nota Fiscal e após confirmação dos fornecimentos pelos responsáveis da Secretaria Solicitante, caso não haja nenhuma irregularidade ou até que a mesma seja sanada.

8.2. Caso venha ocorrer à necessidade de providências complementares por parte da detentora, a fluência do prazo para pagamento será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

8.3. Quaisquer pagamentos não isentarão a detentora das responsabilidades estabelecidas, nem implicarão na aceitação dos itens.

8.4. Por ocasião de cada pagamento, serão efetuadas as retenções cabíveis, nos termos da legislação específica aplicável.

8.5. O pagamento será feito por crédito em conta corrente na instituição bancária ou através de cheque nominal à detentora.

8.6. Nos termos do Art. 137, §2º, IV da Lei Nº 14.133/2021, a detentora deverá cumprir a ordem de fornecimento ou documento equivalente, mesmo estando o Município em débito para com a mesma, até o prazo de 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal. Após esse período, poderá a mesma optar pela rescisão contratual.

8.7. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

9. DAS PENALIDADES

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

9.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

9.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

10. CONDIÇÕES GERAIS

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

10.2. Fica a Detentora ciente que a assinatura desta Ata implica a aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços.

10.3. A celebração da presente ata não gera qualquer vínculo empregatício entre as partes, ou entre o Município e os empregados ou prepostos da detentora, não se aplicando à espécie qualquer norma decorrente da legislação trabalhista.



10.4. Fica eleito o foro da Comarca de Capelinha, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Capelinha/MG, *** de *** de ***.

MUNICÍPIO DE CAPELINHA/MG

ÓRGÃO GERENCIADOR

DETENTORA

TESTEMUNHAS:

1 _____ CPF: _____

2 _____ CPF: _____