



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

CNPJ: 01.616.270/0001/94 Fone: (32) 3747.2507 / 2562 / 2580

Site: www.altocaparao.mg.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 078/2026 PREGÃO Nº 041/2026

FORMA ELETRÔNICA

O Município de Alto Caparaó, inscrito no CNPJ sob o nº 01.616.270/0001-94, com sede na Rua Ludovina Emerick, nº 321, Água Verde, Alto Caparaó - MG, através de sua Secretaria Municipal de Administração, torna público a abertura do Processo Licitatório em epígrafe, adotando – se como:

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

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global

MODO DE DISPUTA: Aberto

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: Não

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

A realização da sessão pública eletrônica ocorrerá da seguinte forma:

DATA DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA: 16/06/2026

HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA: 13h00min

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA: www.ammlicita.org.br;

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília

Observações:

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

1- OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **Contratação de empresa para prestação de serviços de locação impressoras compreendendo cópias excedentes, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento às necessidades das Secretarias e Setores vinculados à Prefeitura Municipal de Alto Caparaó-MG.**

2- DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação os Microempreendedores Individuais – MEI, as Microempresas – ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP, do ramo pertinente ao objeto licitado



que atendam todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e se encontrem devidamente cadastradas na plataforma eletrônica **AMM LICITA**.

2.1.1. O cadastro na plataforma eletrônica poderá ser realizado através do endereço www.ammlicita.org.br.

2.2. Não poderão participar da licitação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3- DOS BENEFÍCIOS PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

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

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



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

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

3.3. Com fulcro no §3º do Art. 48 da Lei Complementar nº 123/06, será estabelecida a prioridade de contratação para as Microempresas -ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, sediadas na Microrregião de Manhuaçu-MG, conforme estabelecido pelo IBGE.

3.3.1. A prioridade de contratação será concedida até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido obtido ao final da fase de lances.

3.3.2. Após a fase de lances o sistema classificará automaticamente como vencedora a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que estiver sediada no Microrregião de Manhuaçu – MG e possua o menor valor final dentro da margem de 10% (dez por cento) citada no item 3.3.1.

3.3.3. Estes são os Municípios que compõem a Microrregião de Manhuaçu-MG, conforme estabelecido pelo IBGE: Abre-Campo, Caparaó, Alto Jequitibá, Caparaó, Caputira, Chalé, Durandé, Lajinha, Luisburgo, Manhuaçu, Manhumirim, Martins Soares, Matipó, Pedra Bonita, Reduto, Santa Bárbara do Leste, Santa Margarida, Santana do Manhuaçu, São João do Manhuaçu, São José do Mantimento e Simonésia.

4- DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

VIII- Para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº123/06, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto portando, a exercer o direito de preferência.

IX- Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

4.3.1. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital, bem como àquelas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3.2. Ao firmar a declaração constante no item VIII, o licitante declara simultaneamente que ainda não celebrou contratos nas condições estabelecidas no item 3.1 independentemente de transcrição.

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

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

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

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

5- DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

I- VALOR UNITÁRIO

II- VALOR TOTAL

III - MARCA DO EQUIPAMENTO

IV- DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, CONTENDO AS INFORMAÇÕES SIMILARES À ESPECIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA: INDICANDO, NO QUE FOR APLICÁVEL: MODELO, PRAZO DE GARANTIA ETC.

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

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



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

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

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

5.9. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no Termo de Referência.

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

5.9.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

5.9.2. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6- DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital.

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

6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

CNPJ: 01.616.270/0001/94 Fone: (32) 3747.2507 / 2562 / 2580

Site: www.altocaparao.mg.gov.br

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

6.6. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global do lote único**.

6.6.1. O intervalo mínimo de lances corresponde a **R\$ 0,01 (um centavo)**.

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

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

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

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

6.11. O presente certame utilizará o modo de disputa **“aberto”**, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição **das demais colocações**.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

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

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



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

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

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

6.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

6.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

I- Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II- Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

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

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

I- Empresas estabelecidas no território do Estado de Minas Gerais;

II- Empresas brasileiras;

III- Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

6.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o licitante vencedor.

6.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

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

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

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



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

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

7- DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no instrumento convocatório, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União e

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União

7.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.2. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

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

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

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

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

7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

I- Contiver vícios insanáveis;

II- Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

III- Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

IV- Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V- Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

CNPJ: 01.616.270/0001/94 Fone: (32) 3747.2507 / 2562 / 2580

Site: www.altocaparao.mg.gov.br

7.6. No caso de bens e serviços em geral, será considerado como indício de inexecução as propostas de valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

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

I- Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

II- Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.7. Em contratação de serviços de engenharia, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.7.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.7.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

7.7.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.7.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei, conforme disposto no § 5º do Art. 59.

7.7.4.1. Serão admitidas as garantias nas seguintes modalidades:

I- Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - Seguro-garantia;

III - Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

7.8. Erros no preenchimento da proposta ou planilhas não constituem motivo para sua desclassificação. O documento poderá ser ajustado pelo fornecedor, no prazo indicado através do sistema, **desde que não haja alteração do preço.**

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

7.9. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.9.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

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



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

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

8- DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

8.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

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

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

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

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

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

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

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

8.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

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

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



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

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

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

VI - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

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

8.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I- CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA ou **CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA** da Sede da pessoa jurídica licitante, expedida pelo cartório distribuidor, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para abertura do certame, exceto se outra data não constar expressamente no documento.

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

8.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em seu formato original, por cópia ou por digitalização.

8.2.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

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

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

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



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

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

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

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

I- Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

II- Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

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

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

9- DOS RECURSOS

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

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

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

I- A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

II- O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

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



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

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

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

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

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

10 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

I- Advertência;

II- Multa;

III- Impedimento de licitar e contratar e

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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



10.2.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.2.3. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

10.2.5. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.2.5.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

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

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I- A natureza e a gravidade da infração cometida.

II- As peculiaridades do caso concreto

III- As circunstâncias agravantes ou atenuantes

IV- Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

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

10.5. A sanção administrativa de multa, inciso II do item 10.2, será aplicada, ao responsável por qualquer das infrações previstas no item 10.1 deste instrumento, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

10.5.1. A multa será calculada pelo gestor do contrato que deverá observar para sua aplicação o disposto no item 10.3.

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

10.7. A sanção prevista no inciso IV do item 10.2, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 10.1., bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

CNPJ: 01.616.270/0001/94 Fone: (32) 3747.2507 / 2562 / 2580

Site: www.altocaparao.mg.gov.br

referida no item 10.6 deste instrumento, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.7.1. A sanção administrativa prevista no inciso IV do item 10.2 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal responsável.

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

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

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

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

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

10.15. Todas as intimações serão realizadas através do endereço de e-mail informado pelo licitante em seu cadastro, não será aceita, em nenhuma hipótese, a justificativa do não recebimento das intimações realizadas através deste canal.

10.15.1. Caso o licitante não confirme o recebimento das intimações no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a administração o convocará por publicação no Diário Oficial adotado pelo órgão.

10.16. Além das sanções previstas no item 10.2, o licitante estará sujeito a multa de mora pelo atraso injustificado na execução do contrato.

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

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

II – Caso a justificativa não seja aceita pela administração ou o contratado não a apresente no prazo determinado, este estará sujeito a multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato por dia de atraso na execução, até o limite máximo de 30% (trinta por cento), atingido este limite a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

CNPJ: 01.616.270/0001/94 Fone: (32) 3747.2507 / 2562 / 2580

Site: www.altocaparao.mg.gov.br

administração poderá convertê-la em compensatória e promover a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das outras sanções previstas neste instrumento convocatório.

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

11 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

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

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

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

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

12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

CNPJ: 01.616.270/0001/94 Fone: (32) 3747.2507 / 2562 / 2580

Site: www.altocaparao.mg.gov.br

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

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

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

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

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

12.12. O licitante vencedor deverá assinar a Ata de Registro de Preços, bem como os contratos ou instrumentos equivalentes decorrentes dela, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

12.12.1. O documento será encaminhado para o e-mail indicado pelo licitante vencedor em seu cadastro e não será aceita em nenhuma hipótese, a alegação de não visualização do e-mail encaminhado.

14- DOS ANEXOS

14.1. São partes integrantes deste instrumento:

ANEXO I - Termo de Referência

Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar

ANEXO II - Minuta Contratual

15- DO FORO

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

Alto Caparaó-MG, 27 de maio de 2026

Glauceia Oliveira Da Silva Gomes
Diretora Municipal de Administração



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 078/2026

PREGÃO Nº 041/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

1- DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **Contratação de empresa para prestação de serviços de locação impressoras compreendendo cópias excedentes, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento às necessidades das Secretarias e Setores vinculados à Prefeitura Municipal de Alto Caparaó-MG.**

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

LOTE ÚNICO				
ITEM	DESCRIÇÃO	COMPL. DE MEDIDA	QUANT POR MÊS	QUANT ANUAL
1.	LOCACAO DE IMPRESSORA TIPO 1-MULTIFUNCIONAL LASER - MONOCROMATICA A3 VELOCIDADE: 45 PPM (P&B); RESOLUCAO COPIA: 600 X 600 DPI; MEMORIA: 2 GB; HD: 250 GB; GRAMATURA: 52-300 G/MA ² ; CICLO MENSAL: ATE 150.000 PAGINAS. FRANQUIA MENSAL 15.000 COPIAS/IMPRESSAO	MENSAL	03	36
2.	LOCACAO DE IMPRESSORA TIPO IIMULTIFUNCIONAL LASER - MONOCROMATICA A4 (AVANCADA) VELOCIDADE: 55 PPM (P&B); RESOLUCAO: 1200 X 1200 DPI; MEMORIA: 2 GB RAM; PAINEL: 10,1 POLEGADAS; CONSUMO REDUZIDO. FRANQUIA MENSAL: 10.000 COPIAS/IMPRESSAO	MENSAL	06	72
3.	LOCACAO DE IMPRESSORA TIPO III - EQUIPAMENT O NOVO. MULTIFUNCION AL LASER MONOCROMAT ICA A4 (AVANCADA) VELOCIDADE: 43 PPM (P&B); RESOLUCAO: ATE 1200 X 1200 DPI; MEMORIA: 2 GB RAM; PAINEL: 10,1 POLEGADAS; CONSUMO REDUZIDO. FRANQUIA MENSAL: 5.000 COPIAS/IMPRESSAO	MENSAL	10	120
4.	LOCACAO DE IMPRESSORA TIPO IVEQUIPAMENTO NOVO. MULTIFUNCION AL LASER MONOCROMATICA A4 (AVANCADA) VELOCIDADE: 34 PPM (PRETO/COLOR) RESOLUCAO 4.800 DPI X 1.200 DPI; MEMORIA: 1.024 MBYTES QUANTIDADE DE COPIAS:	MENSAL	02	24



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

CNPJ: 01.616.270/0001/94 Fone: (32) 3747.2507 / 2562 / 2580

Site: www.altocaparao.mg.gov.br

	1-999; TELA: TIPO LCD COLORIDO DE 4,3" POLEGADAS SENSÍVEL AO TOQUE. PARA IMPRESSÃO DE ATÉ 1.000 PÁGINAS PRETO/COLOR.			
5.	COPIAS EXCEDENTES TIPO I, TIPO II, TIPO III	UNIDADE	-	50.000
6.	COPIAS EXCEDENTES TIPO IV	UNIDADE		5.000

1.2.1. As memórias de cálculo e documento que dão suporte à estimativa do valor da contratação, constam em anexo classificado que será divulgado após a conclusão do certame,

1.2.2. O orçamento estimado poderá ser utilizado pelo Pregoeiro como parâmetro de negociação final com o licitante vencedor.

2- PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

2.1. O contrato oriundo do presente procedimento terá vigência de 12 (doze) meses.

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

3- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de impressoras, compreendendo o fornecimento de equipamentos, manutenção, suporte técnico e franquias de cópias excedentes, mostra-se necessária para garantir a continuidade, eficiência e economicidade das atividades administrativas desenvolvidas pelas secretarias e setores vinculados à Prefeitura Municipal de Alto Caparaó/MG. A utilização de impressoras é indispensável para a execução de rotinas administrativas, elaboração de documentos oficiais, emissão de relatórios, processos administrativos, materiais informativos, formulários, protocolos, dentre outros serviços essenciais ao funcionamento da Administração Pública Municipal.

3.2. A adoção do modelo de locação proporciona maior eficiência operacional, uma vez que transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, substituição de peças, suporte técnico e garantia do pleno funcionamento das impressoras, reduzindo interrupções nos serviços públicos decorrentes de falhas técnicas ou desgaste dos equipamentos. Tal medida assegura maior agilidade no atendimento das demandas internas das secretarias municipais, evitando prejuízos às atividades administrativas e ao atendimento da população.

3.3. Além disso, a contratação mediante locação representa alternativa mais vantajosa sob o ponto de vista econômico e administrativo, considerando que elimina a necessidade de aquisição de equipamentos próprios, reduz custos com manutenção, reposição de peças e atualização tecnológica, bem como evita despesas futuras relacionadas à obsolescência dos equipamentos. O modelo também possibilita melhor controle dos gastos com impressão, especialmente em relação às cópias excedentes, permitindo maior previsibilidade orçamentária e eficiência na gestão dos recursos públicos.



3.4. Ressalta-se ainda que as diversas secretarias e departamentos municipais possuem demandas contínuas e variáveis de impressão e reprodução de documentos, sendo necessária a disponibilização de equipamentos adequados à realidade de cada setor, com capacidade compatível ao volume de utilização. A contratação de empresa especializada possibilita a disponibilização de equipamentos modernos, eficientes e compatíveis com as necessidades da Administração, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados aos servidores e à população.

3.5. Dessa forma, a contratação pretendida visa assegurar a manutenção das atividades administrativas essenciais da Prefeitura Municipal de Alto Caparaó/MG, promovendo maior eficiência, continuidade dos serviços públicos, redução de custos operacionais e adequada gestão dos recursos públicos, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

3.6. A opção pela locação de impressoras, em detrimento da aquisição direta de equipamentos, mostra-se como a alternativa mais viável e vantajosa para a Administração Pública, especialmente diante da necessidade de assegurar continuidade, eficiência e suporte técnico permanente aos serviços de impressão utilizados pelas secretarias e setores municipais. A contratação de empresa especializada reduz significativamente os riscos operacionais relacionados à interrupção dos serviços por falhas mecânicas, defeitos técnicos, desgaste natural dos equipamentos ou indisponibilidade de suprimentos, situações que poderiam comprometer o andamento das atividades administrativas e o atendimento à população.

3.7. No modelo de locação, a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos permanece sob responsabilidade da contratada, garantindo maior rapidez na solução de problemas técnicos e, quando necessário, a substituição imediata dos equipamentos defeituosos. Isso evita longos períodos de paralisação decorrentes de processos de conserto, aquisição de peças ou contratação específica de assistência técnica, fatores que frequentemente impactam negativamente a produtividade dos setores públicos quando os equipamentos pertencem ao próprio órgão.

3.8. Outro ponto relevante refere-se à previsibilidade e controle dos custos administrativos. A aquisição de impressoras próprias demanda investimentos iniciais elevados, além de despesas contínuas com manutenção, reposição de toners, cilindros, peças, atualizações e eventual substituição por obsolescência tecnológica. Já no sistema de locação, os custos são previamente definidos em contrato, permitindo melhor planejamento orçamentário e reduzindo despesas inesperadas, especialmente relacionadas ao alto volume de impressões e cópias excedentes realizadas pelos diversos setores da Administração Municipal.

3.9. A contratação também se mostra mais vantajosa quanto à atualização tecnológica dos equipamentos, uma vez que empresas especializadas normalmente disponibilizam impressoras mais modernas, eficientes e compatíveis com as necessidades atuais da Administração Pública, proporcionando melhor desempenho, maior velocidade de impressão, redução de falhas e menor consumo de insumos. Tal condição contribui diretamente para a otimização dos fluxos de trabalho e para a melhoria da qualidade dos serviços executados internamente.



3.10. Ademais, considerando a diversidade de demandas existentes entre as secretarias municipais, o modelo de locação oferece maior flexibilidade operacional, permitindo adequação da quantidade e capacidade dos equipamentos conforme a necessidade de cada setor, sem a necessidade de novos investimentos em aquisição patrimonial. Dessa forma, a solução adotada atende de maneira mais eficiente às demandas administrativas do Município, reduzindo riscos, racionalizando despesas e assegurando a continuidade dos serviços públicos de forma adequada e economicamente vantajosa.

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Todos os equipamentos disponibilizados para a execução do objeto deverão ser compatíveis com as especificações técnicas exigidas pela Administração Municipal, estar em perfeitas condições de funcionamento, devidamente revisados, higienizados, configurados e aptos para uso contínuo, regular e eficiente, não sendo admitidos equipamentos que apresentem defeitos recorrentes, baixa performance, desgaste excessivo, instabilidade operacional, falhas de conectividade ou qualquer condição que comprometa a qualidade dos serviços de impressão, cópia, digitalização ou demais funcionalidades previstas.

4.1.1. Os equipamentos deverão atender às normas técnicas, operacionais, ambientais e de segurança aplicáveis, devendo ser fornecidos acompanhados dos acessórios, cabos, drivers, softwares, manuais, configurações e demais recursos necessários à sua plena utilização pelos setores requisitantes, sem custos adicionais à Administração Municipal.

4.1.2. A Administração poderá recusar, motivadamente, qualquer equipamento que não atenda às especificações constantes no Termo de Referência, que apresente incompatibilidade com a rede, sistemas ou demandas operacionais do Município, ou que demonstre desempenho inferior ao necessário para a adequada execução do objeto.

4.2. A empresa contratada obriga-se a prestar os serviços de locação de impressoras de forma completa e integrada, compreendendo a disponibilização dos equipamentos, transporte, instalação, configuração inicial, testes de funcionamento, treinamento básico aos usuários, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de peças, componentes, suprimentos e demais providências necessárias ao pleno e contínuo funcionamento da solução contratada.

4.2.1. A Contratada será integralmente responsável pela imediata correção de falhas, ajustes técnicos, substituição de peças, troca de suprimentos, atualização de drivers, reconfiguração de equipamentos, substituição temporária ou definitiva de máquinas e adoção de quaisquer medidas necessárias para evitar a interrupção ou o prejuízo das atividades administrativas municipais.

4.2.2. Recebidos e instalados os equipamentos, caso seja constatada, a qualquer tempo durante a vigência contratual, qualquer irregularidade, incompatibilidade técnica, falha de funcionamento, baixa qualidade de impressão, lentidão excessiva, travamentos recorrentes, vazamentos de toner, falhas de alimentação de papel, erros de digitalização, dificuldade de conexão em rede ou desempenho insuficiente, a Contratada será notificada para promover os ajustes, reparos ou substituição do equipamento, sem qualquer ônus adicional para a Administração Municipal.

4.3. A Contratada deverá garantir atendimento técnico e suporte operacional durante todo o período de vigência contratual, realizando manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário, de forma a preservar a continuidade dos serviços, a qualidade das impressões, a vida útil dos equipamentos e a plena disponibilidade do parque de impressão utilizado pelas secretarias e setores municipais.



4.3.1. A manutenção preventiva deverá ser realizada de forma periódica, sempre que recomendada pelo fabricante, quando identificada necessidade técnica pela Contratada ou pela Administração, ou ainda quando o volume de utilização do equipamento indicar risco de desgaste, falha ou interrupção do serviço.

4.3.2. A manutenção corretiva deverá ser realizada sempre que houver defeito, falha, paralisação, perda de qualidade, mensagem de erro, dificuldade de operação, quebra de componente ou qualquer ocorrência que comprometa a utilização regular do equipamento.

4.4. Em caso de defeito, falha de funcionamento ou paralisação total ou parcial dos equipamentos, a empresa contratada deverá realizar o atendimento técnico em prazo compatível com a urgência da demanda administrativa, promovendo o diagnóstico, reparo, ajuste, substituição de peças ou troca do equipamento, de modo a assegurar a continuidade dos serviços públicos e evitar prejuízos às atividades essenciais da Administração Municipal.

4.4.1. Quando a falha não puder ser solucionada em prazo razoável ou quando houver risco de interrupção prolongada dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar equipamento substituto, com características equivalentes ou superiores ao originalmente instalado, sem qualquer custo adicional para o Município.

4.4.2. A substituição temporária ou definitiva do equipamento deverá ocorrer sempre que constatada reincidência de falhas, incompatibilidade operacional, baixa produtividade, impossibilidade de reparo imediato ou inadequação do equipamento às necessidades do setor em que se encontra instalado.

4.5. Da manutenção in loco

4.5.1. A Contratada deverá prestar atendimento técnico presencial, in loco, sempre que a falha, defeito ou demanda operacional não puder ser solucionada remotamente, ou quando a natureza do problema exigir intervenção direta no equipamento, substituição de peças, retirada de componente, troca de suprimentos, ajustes físicos, testes de impressão ou qualquer outro procedimento técnico presencial.

4.5.2. O atendimento in loco deverá ser iniciado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, contado da abertura do chamado pela Administração Municipal, salvo nos casos de paralisação total do equipamento ou comprometimento de setor essencial, hipótese em que o atendimento deverá ser priorizado e iniciado no menor prazo possível.

4.5.3. Nos casos em que o equipamento esteja totalmente inoperante, impossibilitando a continuidade das atividades do setor, a Contratada deverá solucionar o problema ou disponibilizar equipamento substituto no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, contado da abertura do chamado, salvo justificativa técnica formalmente aceita pela fiscalização contratual.

4.5.4. O atendimento técnico in loco deverá ser realizado por profissional capacitado, devidamente identificado e apto a executar os procedimentos necessários, cabendo à Contratada arcar com todos os custos de deslocamento, mão de obra, peças, ferramentas, equipamentos, transporte, retirada, reinstalação e demais despesas necessárias à plena solução da ocorrência.

4.5.5. Cada atendimento deverá ser registrado por meio de ordem de serviço, relatório técnico, protocolo eletrônico ou documento equivalente, contendo, no mínimo, a data e horário de abertura do chamado, identificação do equipamento, setor atendido, descrição do problema, providências adotadas, peças ou insumos substituídos, data e horário da conclusão do atendimento e assinatura ou aceite do responsável pelo setor ou fiscal do contrato.



4.5.6. A reincidência de falhas no mesmo equipamento, especialmente quando comprometer a continuidade dos serviços ou demonstrar inadequação técnica da máquina, poderá ensejar a exigência de substituição definitiva do equipamento pela Administração Municipal, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas.

4.6. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, incluindo toners, cilindros, unidades de imagem, reveladores, fusores, roletes, peças, componentes e demais materiais indispensáveis ao funcionamento regular das máquinas, devendo manter disponibilidade suficiente para reposição tempestiva e evitar a descontinuidade dos serviços de impressão.

4.6.1. Os insumos fornecidos deverão ser compatíveis com os equipamentos disponibilizados, apresentar qualidade adequada, não comprometer a vida útil das máquinas e assegurar impressões nítidas, uniformes e compatíveis com o padrão esperado pela Administração Municipal.

4.6.2. A ausência de suprimentos, peças ou componentes não poderá ser utilizada como justificativa para paralisação prolongada dos equipamentos, cabendo à Contratada adotar planejamento logístico adequado para atendimento tempestivo das demandas.

4.7. Os equipamentos deverão possuir capacidade operacional compatível com a demanda de cada secretaria ou setor, considerando a realidade administrativa da Prefeitura Municipal de Alto Caparaó/MG, especialmente em períodos de maior volume de impressão relacionados a atividades administrativas, educacionais, fiscais, contábeis, licitatórias, tributárias, assistenciais e de atendimento direto ao público.

4.7.1. A distribuição dos equipamentos entre os setores municipais deverá observar a capacidade técnica de cada modelo, a estimativa de utilização, a franquia mensal contratada, o volume histórico ou projetado de impressões e as necessidades específicas de cada unidade administrativa.

4.7.2. Caso seja constatado que determinado equipamento não atende adequadamente à demanda do setor em que foi instalado, a Administração poderá solicitar remanejamento, substituição ou readequação da solução, desde que observadas as condições contratuais e a compatibilidade com o objeto contratado.

4.8. A empresa contratada deverá disponibilizar canais eficientes de comunicação para abertura de chamados técnicos, acompanhamento das solicitações e suporte aos usuários, podendo ser utilizados telefone, e-mail, sistema eletrônico, aplicativo, portal de atendimento ou outro meio formal previamente informado à Administração Municipal.

4.8.1. Os canais de atendimento deverão permitir o registro da solicitação, a identificação do número de protocolo, o acompanhamento do chamado e a comprovação dos prazos de atendimento, de forma a viabilizar a fiscalização contratual e a aferição da qualidade dos serviços prestados.

4.9. A execução do objeto deverá observar os princípios da eficiência, continuidade, economicidade, padronização, segurança operacional e interesse público, assegurando que os serviços de impressão, cópia e digitalização atendam de forma satisfatória às necessidades da Administração Pública Municipal, sem ocasionar prejuízos ao funcionamento das atividades administrativas e ao atendimento da população.



4.10. A empresa contratada deverá assegurar a adequada instalação dos equipamentos nos locais indicados pela Administração, realizando os testes necessários de funcionamento, configuração em rede, configuração de usuários, parametrização básica de impressão e orientação inicial aos servidores responsáveis pela utilização dos equipamentos.

4.10.1. A instalação deverá ser realizada de forma a não comprometer a rotina administrativa dos setores, devendo a Contratada observar as orientações da fiscalização contratual quanto aos horários, locais, ordem de instalação e eventuais restrições de acesso aos prédios públicos municipais.

4.11. A Contratada deverá responsabilizar-se pela retirada, transporte, substituição, reinstalação e destinação adequada de equipamentos, peças, suprimentos e componentes utilizados na execução contratual, não podendo transferir à Administração Municipal custos ou encargos relacionados à logística necessária para a adequada prestação dos serviços.

4.12. A empresa vencedora deverá garantir integralmente os equipamentos disponibilizados durante toda a vigência contratual, respondendo por defeitos de fabricação, falhas de funcionamento, vícios de qualidade, desgaste de peças, necessidade de manutenção e demais ocorrências que afetem a regular execução dos serviços, excetuados apenas os danos comprovadamente decorrentes de uso impróprio, culpa exclusiva da Administração ou caso fortuito/força maior devidamente demonstrado.

4.12.1. Em subsídio ao edital, serão observadas, no que couber, as normas da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 — Código de Defesa do Consumidor — especialmente quanto à qualidade, adequação, segurança e responsabilidade pelo fornecimento de produtos e serviços.

4.13. A empresa a ser contratada deverá adotar práticas sustentáveis na execução do objeto, especialmente quanto ao uso racional de recursos, redução de desperdícios, destinação adequada de resíduos e observância das normas ambientais aplicáveis, devendo, na qualidade de requisitos sustentáveis:

4.13.1. Adotar práticas que reduzam a poluição, minimizem o desperdício de recursos e favoreçam a utilização eficiente dos insumos empregados na execução dos serviços;

4.13.2. Buscar menor impacto sobre recursos naturais, como flora, fauna, ar, solo e água, especialmente no descarte de peças, embalagens, cartuchos, toners, cilindros e demais componentes;

4.13.3. Controlar a utilização, substituição, recolhimento e destinação de materiais, técnicas, componentes ou substâncias que possam representar risco à vida, à qualidade de vida ou ao meio ambiente;

4.13.4. Recolher e destinar adequadamente os resíduos decorrentes da execução contratual, inclusive embalagens, toners, cilindros, peças substituídas e demais materiais descartáveis, observando a legislação ambiental vigente e as orientações da Administração Municipal;

4.13.5. Sempre que cabível, priorizar soluções que promovam eficiência energética, redução do consumo de insumos, impressão racional e menor geração de resíduos, sem prejuízo da qualidade e da funcionalidade dos equipamentos disponibilizados.

4.14. Do custeio integral dos insumos pela Contratada

4.14.1. Todos os insumos, materiais, peças, componentes e suprimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos locados serão de responsabilidade exclusiva da Contratada, sem



qualquer ônus adicional para a Administração Municipal, excetuando-se apenas o fornecimento de papel, que ficará a cargo da Contratante, salvo disposição expressa em sentido diverso no instrumento convocatório.

4.14.2. Incluem-se na responsabilidade da Contratada, entre outros itens necessários à execução do objeto, toners, cartuchos, cilindros, unidades de imagem, reveladores, fusores, roletes, peças de reposição, componentes internos, cabos, acessórios, materiais de manutenção, mão de obra técnica, ferramentas, transporte, deslocamento, retirada, reinstalação e substituição de equipamentos, sempre que necessários à adequada prestação dos serviços.

4.14.3. A Contratada deverá manter planejamento logístico e disponibilidade suficiente de insumos e peças de reposição, de modo a assegurar a reposição tempestiva e impedir a paralisação ou descontinuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização nos setores municipais.

4.14.4. A falta de insumos, peças ou componentes não poderá ser utilizada como justificativa para atraso, interrupção ou ineficiência na execução contratual, cabendo à Contratada adotar todas as providências necessárias para garantir a continuidade dos serviços, sem custos adicionais à Administração Municipal.

5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os equipamentos disponibilizados para execução dos serviços deverão ser entregues e instalados em perfeitas condições de funcionamento, devidamente configurados e aptos para utilização imediata pelos setores da Prefeitura Municipal de Alto Caparaó/MG, acompanhados de todos os acessórios, cabos, drivers, softwares e componentes necessários ao pleno desempenho de suas funções, observadas as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência.

5.1.1. A instalação dos equipamentos deverá ser realizada pela empresa contratada, incluindo configuração em rede, testes operacionais e orientações básicas de utilização aos servidores responsáveis, de forma a garantir o adequado funcionamento dos serviços de impressão em cada secretaria ou setor atendido.

5.2. Os itens deverão ser entregues e instalados nas condições estabelecidas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da emissão de Ordem de Fornecimento encaminhada pelo setor de compras do Município de Alto Caparaó/MG, acompanhado da Nota Fiscal correspondente.

5.2.1. Após a entrega os itens estarão sujeitos a aceitação e ao recebimento provisório e definitivo, através do fiscal e gestor do contrato respectivamente.

5.2.2. Somente o Fiscal do Contrato, poderá realizar o recebimento dos produtos, ressalvados os casos de indicação formal de fiscal de contrato substituto.

5.2.3. Nos casos de atraso na entrega dos produtos, os licitantes estarão sujeitos as sanções estabelecidas no instrumento convocatório e, em especial a multa por mora, conforme descrito no respectivo instrumento.

5.3. Os produtos deverão ser entregues nos locais previamente estabelecidos e comunicados pela secretaria requisitante através da ordem de fornecimento/serviço, podendo ser na zona rural ou no perímetro urbano do Município de Alto Caparaó-MG.

5.3.1. O horário de funcionamento para o recebimento dos produtos é de 08h00 às 17h00min.

5.4. O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, com verificação posterior do atendimento às conformidades estabelecidas neste instrumento.



5.5. O objeto será recebido definitivamente pelo gestor ou comissão do contrato, mediante termo detalhado, que comprove o atendimento às exigências estabelecidas neste instrumento.

5.6. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver sendo executado em desconformidade com as exigências estabelecidas neste instrumento.

5.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do licitante pela solidez e segurança da execução.

6- FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Caberá ao Fiscal do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - Entrega de produtos em desconformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório ou quantitativo divergente do solicitado;

III - Execução do objeto em desconformidade com este instrumento;

IV - Descumprimento de cláusula contratual ou regra editalícia;

V - Subcontratação indevida, sem autorização prévia ou fora dos limites legais;

VI - Alteração nas condições da habilitação da licitante previstas no instrumento convocatório;

VII - Quaisquer irregularidades, ilegalidades, atrasos, desvios de finalidades e condutas ilícitas detectadas e não citados anteriormente.

6.2. Caberá ao Gestor do Contrato:

I - Analisar a documentação que antecede a liquidação e ao pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;

III - Criar rotinas de verificação de valores, conforme a especificidade de cada objeto, para eventualmente propor reequilíbrios econômico-financeiros quando o valor praticado estiver em desconformidade com a prática de mercado;

IV - Analisar eventuais solicitações de alterações contratuais, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;



V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através dos relatos apresentados pelo fiscal do contrato, bem como os demais documentos pertinentes;

VI - Decidir, provisoriamente, pela suspensão da entrega de bens ou a realização dos serviços, manifestando a respeito nos autos do procedimento;

VII - Solicitar e acompanhar processos administrativos sancionadores, na dosimetria descrita no instrumento convocatório, nos casos em que o objeto estiver sendo executado em desconformidade com as exigências;

VIII - Alimentar o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ou equivalente com os dados referentes aos contratos administrativos;

IX - Realizar o recebimento definitivo dos produtos ou serviços.

6.2.1. Estendem-se, no que couber, as atribuições do Gestor de Contrato para as eventuais atas de registro de preços.

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

7- FORMA DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

7.2. O pagamento será efetuado pelo setor responsável, até 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal.

7.2.1. Para execução do pagamento o licitante deverá indicar na Nota Fiscal o número de sua conta, agência bancária, nome do banco e código da operação, bem como o número do pedido de execução encaminhado pelo setor responsável ou o número do empenho.

7.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.2.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária na conta indicada na Nota Fiscal, em nome do licitante.

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

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

I- A licitante deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município;

II- Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a licitante atenda à cláusula infringida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

CNPJ: 01.616.270/0001/94 Fone: (32) 3747.2507 / 2562 / 2580

Site: www.altocaparao.mg.gov.br

III- A licitante retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.

IV- Débito da licitante para com o Município quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

V- Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

8- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS

8.1. O fornecedor ou prestador de serviços será selecionado por meio de licitação, na modalidade Pregão, sob sua forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas todas as condições e exigências estabelecidas no instrumento convocatório e em seus anexos.

9- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão conta da seguinte dotação orçamentária:
790 – MANUTENÇÃO ENSINO FUNDAMENTAL RECURSOS FUNDEB 30%
02.096.12.361.5509.2171.3.3.90.39.00 / 1.540.000.0000.000 – Transferências do FUNDEB – Impostos e Transferências de Impostos – Máximo 30% • Desp.

776 – MANUTENÇÃO PRÉ-ESCOLAR FUNDEB 30% 3.3.90.39.00.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 1.540.000.1070.000 – Transferências do FUNDEB – Impostos e Transferências de Impostos – Mínimo 70% e nas suas correspondentes para o exercício posterior.

Alto Caparaó-MG, 27 de maio de 2026.

Magna Maria Auxiliadora de Amorim
Secretário Municipal de Administração



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1- OBJETO

1.1. Elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP, visando aferir a viabilidade técnica e econômica para locação de impressoras compreendendo as cópias excedentes, em atendimento as necessidades das Secretarias e Setores vinculados à Prefeitura Municipal de Alto Caparaó-MG.

2- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de impressoras, compreendendo o fornecimento de equipamentos, manutenção, suporte técnico e franquia de cópias excedentes, mostra-se necessária para garantir a continuidade, eficiência e economicidade das atividades administrativas desenvolvidas pelas secretarias e setores vinculados à Prefeitura Municipal de Alto Caparaó/MG. A utilização de impressoras é indispensável para a execução de rotinas administrativas, elaboração de documentos oficiais, emissão de relatórios, processos administrativos, materiais informativos, formulários, protocolos, dentre outros serviços essenciais ao funcionamento da Administração Pública Municipal.

2.2. A adoção do modelo de locação proporciona maior eficiência operacional, uma vez que transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, substituição de peças, suporte técnico e garantia do pleno funcionamento das impressoras, reduzindo interrupções nos serviços públicos decorrentes de falhas técnicas ou desgaste dos equipamentos. Tal medida assegura maior agilidade no atendimento das demandas internas das secretarias municipais, evitando prejuízos às atividades administrativas e ao atendimento da população.

2.3. Além disso, a contratação mediante locação representa alternativa mais vantajosa sob o ponto de vista econômico e administrativo, considerando que elimina a necessidade de aquisição de equipamentos próprios, reduz custos com manutenção, reposição de peças e atualização tecnológica, bem como evita despesas futuras relacionadas à obsolescência dos equipamentos. O modelo também possibilita melhor controle dos gastos com impressão, especialmente em relação às cópias excedentes, permitindo maior previsibilidade orçamentária e eficiência na gestão dos recursos públicos.

2.4. Ressalta-se ainda que as diversas secretarias e departamentos municipais possuem demandas contínuas e variáveis de impressão e reprodução de documentos, sendo necessária a disponibilização de equipamentos adequados à realidade de cada setor, com capacidade compatível ao volume de utilização. A contratação de empresa especializada possibilita a disponibilização de equipamentos modernos, eficientes e compatíveis com as necessidades da Administração, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados aos servidores e à população.

2.5. Dessa forma, a contratação pretendida visa assegurar a manutenção das atividades administrativas essenciais da Prefeitura Municipal de Alto Caparaó/MG, promovendo maior eficiência, continuidade dos serviços públicos, redução de custos operacionais e adequada gestão



dos recursos públicos, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

3- LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA PARA SOLUÇÃO ADOTADA .

3.1. A opção pela locação de impressoras, em detrimento da aquisição direta de equipamentos, mostra-se como a alternativa mais viável e vantajosa para a Administração Pública, especialmente diante da necessidade de assegurar continuidade, eficiência e suporte técnico permanente aos serviços de impressão utilizados pelas secretarias e setores municipais. A contratação de empresa especializada reduz significativamente os riscos operacionais relacionados à interrupção dos serviços por falhas mecânicas, defeitos técnicos, desgaste natural dos equipamentos ou indisponibilidade de suprimentos, situações que poderiam comprometer o andamento das atividades administrativas e o atendimento à população.

3.2. No modelo de locação, a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos permanece sob responsabilidade da contratada, garantindo maior rapidez na solução de problemas técnicos e, quando necessário, a substituição imediata dos equipamentos defeituosos. Isso evita longos períodos de paralisação decorrentes de processos de conserto, aquisição de peças ou contratação específica de assistência técnica, fatores que frequentemente impactam negativamente a produtividade dos setores públicos quando os equipamentos pertencem ao próprio órgão.

3.3. Outro ponto relevante refere-se à previsibilidade e controle dos custos administrativos. A aquisição de impressoras próprias demanda investimentos iniciais elevados, além de despesas contínuas com manutenção, reposição de toners, cilindros, peças, atualizações e eventual substituição por obsolescência tecnológica. Já no sistema de locação, os custos são previamente definidos em contrato, permitindo melhor planejamento orçamentário e reduzindo despesas inesperadas, especialmente relacionadas ao alto volume de impressões e cópias excedentes realizadas pelos diversos setores da Administração Municipal.

3.4. A contratação também se mostra mais vantajosa quanto à atualização tecnológica dos equipamentos, uma vez que empresas especializadas normalmente disponibilizam impressoras mais modernas, eficientes e compatíveis com as necessidades atuais da Administração Pública, proporcionando melhor desempenho, maior velocidade de impressão, redução de falhas e menor consumo de insumos. Tal condição contribui diretamente para a otimização dos fluxos de trabalho e para a melhoria da qualidade dos serviços executados internamente.

3.5. Ademais, considerando a diversidade de demandas existentes entre as secretarias municipais, o modelo de locação oferece maior flexibilidade operacional, permitindo adequação da quantidade e capacidade dos equipamentos conforme a necessidade de cada setor, sem a necessidade de novos investimentos em aquisição patrimonial. Dessa forma, a solução adotada atende de maneira mais eficiente às demandas administrativas do Município, reduzindo riscos, racionalizando despesas e assegurando a continuidade dos serviços públicos de forma adequada e economicamente vantajosa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

CNPJ: 01.616.270/0001/94 Fone: (32) 3747.2507 / 2562 / 2580

Site: www.altocaparao.mg.gov.br

3.6. A listagem dos equipamentos foi obtida através de consulta aos setores técnicos responsáveis, identificando as demandas necessárias ao longo do exercício, conforme se observa na planilha listada a seguir:

LOTE ÚNICO				
ITEM	DESCRIÇÃO	COMPL. DE MEDIDA	QUANT POR MÊS	QUANT ANUAL
1.	LOCACAO DE IMPRESSORA TIPO 1-MULTIFUNCIONAL LASER - MONOCROMATICA A3 VELOCIDADE: 45 PPM (P&B); RESOLUCAO COPIA: 600 X 600 DPI; MEMORIA: 2 GB; HD: 250 GB; GRAMATURA: 52-300 G/MA ² ; CICLO MENSAL: ATE 150.000 PAGINAS. FRANQUIA MENSAL 15.000 COPIAS/IMPRESSAO	MENSAL	03	36
2.	LOCACAO DE IMPRESSORA TIPO IIMULTIFUNCIONAL LASER - MONOCROMATICA A4 (AVANCADA) VELOCIDADE: 55 PPM (P&B); RESOLUCAO: 1200 X 1200 DPI; MEMORIA: 2 GB RAM; PAINEL: 10,1 POLEGADAS; CONSUMO REDUZIDO. FRANQUIA MENSAL: 10.000 COPIAS/IMPRESSAO	MENSAL	06	72
3.	LOCACAO DE IMPRESSORA TIPO III - EQUIPAMENT O NOVO. MULTIFUNCION AL LASER MONOCROMAT ICA A4 (AVANCADA) VELOCIDADE: 43 PPM (P&B); RESOLUCAO: ATE 1200 X 1200 DPI; MEMORIA: 2 GB RAM; PAINEL: 10,1 POLEGADAS; CONSUMO REDUZIDO. FRANQUIA MENSAL: 5.000 COPIAS/IMPRESSAO	MENSAL	10	120
4.	LOCACAO DE IMPRESSORA TIPO IVEQUIPAMENTO NOVO. MULTIFUNCION AL LASER MONOCROMATICA A4 (AVANCADA) VELOCIDADE: 34 PPM (PRETO/COLOR) RESOLUCAO 4.800 DPI X 1.200 DPI; MEMORIA: 1.024 MBYTES QUANTIDADE DE COPIAS: 1-999; TELA: TIPO LCD COLORIDO DE 4,3" POLEGADAS SENSÍVEL AO TOQUE. PARA IMPRESSÃO DE ATÉ 1.000 PÁGINAS PRETO/COLOR.	MENSAL	02	24
5.	COPIAS EXCEDENTES TIPO I, TIPO II, TIPO III	UNIDADE	-	50.000
6.	COPIAS EXCEDENTES TIPO IV	UNIDADE	-	5.000

4- REQUISITOS E CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

4.1. Todos os equipamentos disponibilizados para a execução do objeto deverão ser compatíveis com as especificações técnicas exigidas pela Administração Municipal, estar em perfeitas condições de funcionamento, devidamente revisados, higienizados, configurados e aptos para uso contínuo, regular e eficiente, não sendo admitidos equipamentos que apresentem defeitos recorrentes, baixa performance, desgaste excessivo, instabilidade operacional, falhas de conectividade ou qualquer



condição que comprometa a qualidade dos serviços de impressão, cópia, digitalização ou demais funcionalidades previstas.

4.1.1. Os equipamentos deverão atender às normas técnicas, operacionais, ambientais e de segurança aplicáveis, devendo ser fornecidos acompanhados dos acessórios, cabos, drivers, softwares, manuais, configurações e demais recursos necessários à sua plena utilização pelos setores requisitantes, sem custos adicionais à Administração Municipal.

4.1.2. A Administração poderá recusar, motivadamente, qualquer equipamento que não atenda às especificações constantes no Termo de Referência, que apresente incompatibilidade com a rede, sistemas ou demandas operacionais do Município, ou que demonstre desempenho inferior ao necessário para a adequada execução do objeto.

4.2. A empresa contratada obriga-se a prestar os serviços de locação de impressoras de forma completa e integrada, compreendendo a disponibilização dos equipamentos, transporte, instalação, configuração inicial, testes de funcionamento, treinamento básico aos usuários, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de peças, componentes, suprimentos e demais providências necessárias ao pleno e contínuo funcionamento da solução contratada.

4.2.1. A Contratada será integralmente responsável pela imediata correção de falhas, ajustes técnicos, substituição de peças, troca de suprimentos, atualização de drivers, reconfiguração de equipamentos, substituição temporária ou definitiva de máquinas e adoção de quaisquer medidas necessárias para evitar a interrupção ou o prejuízo das atividades administrativas municipais.

4.2.2. Recebidos e instalados os equipamentos, caso seja constatada, a qualquer tempo durante a vigência contratual, qualquer irregularidade, incompatibilidade técnica, falha de funcionamento, baixa qualidade de impressão, lentidão excessiva, travamentos recorrentes, vazamentos de toner, falhas de alimentação de papel, erros de digitalização, dificuldade de conexão em rede ou desempenho insuficiente, a Contratada será notificada para promover os ajustes, reparos ou substituição do equipamento, sem qualquer ônus adicional para a Administração Municipal.

4.3. A Contratada deverá garantir atendimento técnico e suporte operacional durante todo o período de vigência contratual, realizando manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário, de forma a preservar a continuidade dos serviços, a qualidade das impressões, a vida útil dos equipamentos e a plena disponibilidade do parque de impressão utilizado pelas secretarias e setores municipais.

4.3.1. A manutenção preventiva deverá ser realizada de forma periódica, sempre que recomendada pelo fabricante, quando identificada necessidade técnica pela Contratada ou pela Administração, ou ainda quando o volume de utilização do equipamento indicar risco de desgaste, falha ou interrupção do serviço.

4.3.2. A manutenção corretiva deverá ser realizada sempre que houver defeito, falha, paralisação, perda de qualidade, mensagem de erro, dificuldade de operação, quebra de componente ou qualquer ocorrência que comprometa a utilização regular do equipamento.

4.4. Em caso de defeito, falha de funcionamento ou paralisação total ou parcial dos equipamentos, a empresa contratada deverá realizar o atendimento técnico em prazo compatível com a urgência da demanda administrativa, promovendo o diagnóstico, reparo, ajuste, substituição de peças ou troca do equipamento, de modo a assegurar a continuidade dos serviços públicos e evitar prejuízos às atividades essenciais da Administração Municipal.



4.4.1. Quando a falha não puder ser solucionada em prazo razoável ou quando houver risco de interrupção prolongada dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar equipamento substituto, com características equivalentes ou superiores ao originalmente instalado, sem qualquer custo adicional para o Município.

4.4.2. A substituição temporária ou definitiva do equipamento deverá ocorrer sempre que constatada reincidência de falhas, incompatibilidade operacional, baixa produtividade, impossibilidade de reparo imediato ou inadequação do equipamento às necessidades do setor em que se encontra instalado.

4.5. Da manutenção in loco

4.5.1. A Contratada deverá prestar atendimento técnico presencial, in loco, sempre que a falha, defeito ou demanda operacional não puder ser solucionada remotamente, ou quando a natureza do problema exigir intervenção direta no equipamento, substituição de peças, retirada de componente, troca de suprimentos, ajustes físicos, testes de impressão ou qualquer outro procedimento técnico presencial.

4.5.2. O atendimento in loco deverá ser iniciado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, contado da abertura do chamado pela Administração Municipal, salvo nos casos de paralisação total do equipamento ou comprometimento de setor essencial, hipótese em que o atendimento deverá ser priorizado e iniciado no menor prazo possível.

4.5.3. Nos casos em que o equipamento esteja totalmente inoperante, impossibilitando a continuidade das atividades do setor, a Contratada deverá solucionar o problema ou disponibilizar equipamento substituto no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, contado da abertura do chamado, salvo justificativa técnica formalmente aceita pela fiscalização contratual.

4.5.4. O atendimento técnico in loco deverá ser realizado por profissional capacitado, devidamente identificado e apto a executar os procedimentos necessários, cabendo à Contratada arcar com todos os custos de deslocamento, mão de obra, peças, ferramentas, equipamentos, transporte, retirada, reinstalação e demais despesas necessárias à plena solução da ocorrência.

4.5.5. Cada atendimento deverá ser registrado por meio de ordem de serviço, relatório técnico, protocolo eletrônico ou documento equivalente, contendo, no mínimo, a data e horário de abertura do chamado, identificação do equipamento, setor atendido, descrição do problema, providências adotadas, peças ou insumos substituídos, data e horário da conclusão do atendimento e assinatura ou aceite do responsável pelo setor ou fiscal do contrato.

4.5.6. A reincidência de falhas no mesmo equipamento, especialmente quando comprometer a continuidade dos serviços ou demonstrar inadequação técnica da máquina, poderá ensejar a exigência de substituição definitiva do equipamento pela Administração Municipal, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas.

4.6. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, incluindo toners, cilindros, unidades de imagem, reveladores, fusores, roletes, peças, componentes e demais materiais indispensáveis ao funcionamento regular das máquinas, devendo manter disponibilidade suficiente para reposição tempestiva e evitar a descontinuidade dos serviços de impressão.

4.6.1. Os insumos fornecidos deverão ser compatíveis com os equipamentos disponibilizados, apresentar qualidade adequada, não comprometer a vida útil das máquinas e assegurar impressões nítidas, uniformes e compatíveis com o padrão esperado pela Administração Municipal.



4.6.2. A ausência de suprimentos, peças ou componentes não poderá ser utilizada como justificativa para paralisação prolongada dos equipamentos, cabendo à Contratada adotar planejamento logístico adequado para atendimento tempestivo das demandas.

4.7. Os equipamentos deverão possuir capacidade operacional compatível com a demanda de cada secretaria ou setor, considerando a realidade administrativa da Prefeitura Municipal de Alto Caparaó/MG, especialmente em períodos de maior volume de impressão relacionados a atividades administrativas, educacionais, fiscais, contábeis, licitatórias, tributárias, assistenciais e de atendimento direto ao público.

4.7.1. A distribuição dos equipamentos entre os setores municipais deverá observar a capacidade técnica de cada modelo, a estimativa de utilização, a franquia mensal contratada, o volume histórico ou projetado de impressões e as necessidades específicas de cada unidade administrativa.

4.7.2. Caso seja constatado que determinado equipamento não atende adequadamente à demanda do setor em que foi instalado, a Administração poderá solicitar remanejamento, substituição ou readequação da solução, desde que observadas as condições contratuais e a compatibilidade com o objeto contratado.

4.8. A empresa contratada deverá disponibilizar canais eficientes de comunicação para abertura de chamados técnicos, acompanhamento das solicitações e suporte aos usuários, podendo ser utilizados telefone, e-mail, sistema eletrônico, aplicativo, portal de atendimento ou outro meio formal previamente informado à Administração Municipal.

4.8.1. Os canais de atendimento deverão permitir o registro da solicitação, a identificação do número de protocolo, o acompanhamento do chamado e a comprovação dos prazos de atendimento, de forma a viabilizar a fiscalização contratual e a aferição da qualidade dos serviços prestados.

4.9. A execução do objeto deverá observar os princípios da eficiência, continuidade, economicidade, padronização, segurança operacional e interesse público, assegurando que os serviços de impressão, cópia e digitalização atendam de forma satisfatória às necessidades da Administração Pública Municipal, sem ocasionar prejuízos ao funcionamento das atividades administrativas e ao atendimento da população.

4.10. A empresa contratada deverá assegurar a adequada instalação dos equipamentos nos locais indicados pela Administração, realizando os testes necessários de funcionamento, configuração em rede, configuração de usuários, parametrização básica de impressão e orientação inicial aos servidores responsáveis pela utilização dos equipamentos.

4.10.1. A instalação deverá ser realizada de forma a não comprometer a rotina administrativa dos setores, devendo a Contratada observar as orientações da fiscalização contratual quanto aos horários, locais, ordem de instalação e eventuais restrições de acesso aos prédios públicos municipais.

4.11. A Contratada deverá responsabilizar-se pela retirada, transporte, substituição, reinstalação e destinação adequada de equipamentos, peças, suprimentos e componentes utilizados na execução contratual, não podendo transferir à Administração Municipal custos ou encargos relacionados à logística necessária para a adequada prestação dos serviços.



4.12. A empresa vencedora deverá garantir integralmente os equipamentos disponibilizados durante toda a vigência contratual, respondendo por defeitos de fabricação, falhas de funcionamento, vícios de qualidade, desgaste de peças, necessidade de manutenção e demais ocorrências que afetem a regular execução dos serviços, excetuados apenas os danos comprovadamente decorrentes de uso impróprio, culpa exclusiva da Administração ou caso fortuito/força maior devidamente demonstrado.

4.12.1. Em subsídio ao edital, serão observadas, no que couber, as normas da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 — Código de Defesa do Consumidor — especialmente quanto à qualidade, adequação, segurança e responsabilidade pelo fornecimento de produtos e serviços.

4.13. A empresa a ser contratada deverá adotar práticas sustentáveis na execução do objeto, especialmente quanto ao uso racional de recursos, redução de desperdícios, destinação adequada de resíduos e observância das normas ambientais aplicáveis, devendo, na qualidade de requisitos sustentáveis:

4.13.1. Adotar práticas que reduzam a poluição, minimizem o desperdício de recursos e favoreçam a utilização eficiente dos insumos empregados na execução dos serviços;

4.13.2. Buscar menor impacto sobre recursos naturais, como flora, fauna, ar, solo e água, especialmente no descarte de peças, embalagens, cartuchos, toners, cilindros e demais componentes;

4.13.3. Controlar a utilização, substituição, recolhimento e destinação de materiais, técnicas, componentes ou substâncias que possam representar risco à vida, à qualidade de vida ou ao meio ambiente;

4.13.4. Recolher e destinar adequadamente os resíduos decorrentes da execução contratual, inclusive embalagens, toners, cilindros, peças substituídas e demais materiais descartáveis, observando a legislação ambiental vigente e as orientações da Administração Municipal;

4.13.5. Sempre que cabível, priorizar soluções que promovam eficiência energética, redução do consumo de insumos, impressão racional e menor geração de resíduos, sem prejuízo da qualidade e da funcionalidade dos equipamentos disponibilizados.

4.14. Do custeio integral dos insumos pela Contratada

4.14.1. Todos os insumos, materiais, peças, componentes e suprimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos locados serão de responsabilidade exclusiva da Contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração Municipal, excetuando-se apenas o fornecimento de papel, que ficará a cargo da Contratante, salvo disposição expressa em sentido diverso no instrumento convocatório.

4.14.2. Incluem-se na responsabilidade da Contratada, entre outros itens necessários à execução do objeto, toners, cartuchos, cilindros, unidades de imagem, reveladores, fusores, roletes, peças de reposição, componentes internos, cabos, acessórios, materiais de manutenção, mão de obra técnica, ferramentas, transporte, deslocamento, retirada, reinstalação e substituição de equipamentos, sempre que necessários à adequada prestação dos serviços.

4.14.3. A Contratada deverá manter planejamento logístico e disponibilidade suficiente de insumos e peças de reposição, de modo a assegurar a reposição tempestiva e impedir a paralisação ou descontinuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização nos setores municipais.

4.14.4. A falta de insumos, peças ou componentes não poderá ser utilizada como justificativa para atraso, interrupção ou ineficiência na execução contratual, cabendo à Contratada adotar todas as



providências necessárias para garantir a continuidade dos serviços, sem custos adicionais à Administração Municipal.

4.15. Para o presente certame se vislumbra a inclusão de regra editalícia para concessão de prioridade de contratação para as Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) **sediadas no Microrregião de Manhuaçu-MG, conforme estabelecido pelo IBGE**, com base no §3º do Art. 48 da Lei Complementar nº 123/06, é uma medida que visa fortalecer a economia local, gerar empregos e estimular o desenvolvimento sustentável da região, objetivando o alcance dos seguintes benefícios: Estímulo ao Desenvolvimento Local e Regional, ao priorizar a contratação de micro e pequenas empresas sediadas na região, a administração pública contribui diretamente para o crescimento econômico e social. Essas empresas são parte integrante da comunidade regional e ao apoiá-las, a prefeitura promove o fortalecimento do tecido empresarial e a geração de riqueza no entorno município. Fomento à Geração de Empregos: As micro e pequenas empresas são importantes geradoras de empregos em nível local e regional, muitas vezes oferecendo oportunidades de trabalho para os moradores da região. Ao conceder prioridade de contratação para essas empresas, a administração pública contribui para a criação e manutenção de postos de trabalho em Caparaó-MG, o que beneficia diretamente a população local e regional. Estímulo ao Empreendedorismo: Ao estabelecer a prioridade de contratação para as ME e EPP sediadas no município, a prefeitura incentiva o empreendedorismo e o surgimento de novos negócios na região. Essa medida estimula a criatividade, a inovação e o desenvolvimento de soluções empresariais adaptadas às necessidades locais, contribuindo para a diversificação da economia e a sustentabilidade do município e da região. Cumprimento da Legislação Vigente: O estabelecimento da prioridade de contratação para as ME e EPP sediadas no Município de Caparaó-MG está em conformidade com o §3º do Art. 48 da Lei Complementar nº 123/06, que prevê a adoção de medidas específicas para favorecer o desenvolvimento das micro e pequenas empresas em âmbito local e regional. Dessa forma, a prefeitura cumpre seu papel de promover o crescimento econômico e a inclusão social, conforme preconizado pela legislação vigente. Portanto, ao conceder prioridade de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sediadas na localidade, a administração pública reafirma seu compromisso com o desenvolvimento sustentável do município, o fortalecimento da economia local e o bem-estar da população.

4.15.1. Para estabelecer um critério objetivo para delimitar a região de abrangência do benefício, identificou-se que o formato mais isonômico seria a utilização da microrregião aonde se encontra sediado o Município de Caparaó, conforme estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), constituindo a maneira mais justa e regular para tal delimitação, atendendo assim a legislação e princípios pertinentes as licitações públicas.

4.15.2. Estes são os Municípios que compõem a Microrregião de Manhuaçu, conforme estabelecido pelo IBGE: **Abre-Campo, Caparaó, Alto Jequitibá, Caparaó, Caputira, Chalé, Durandé, Lajinha, Luisburgo, Manhuaçu, Manhumirim, Martins Soares, Matipó, Pedra Bonita, Reduto, Santa Bárbara do Leste, Santa Margarida, Santana do Manhuaçu, São João do Manhuaçu, São José do Mantimento e Simonésia.**

5- ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

5.1. Foi realizado um cálculo comparativo fundamentado entre a projeção de consumo estimado para o exercício vigente, o quantitativo atualmente demandado e os históricos de consumo registrados em exercícios anteriores pela Administração Pública Municipal. Essa análise teve como finalidade estabelecer parâmetros realistas e compatíveis com a execução orçamentária e operacional, de modo a evitar a indicação de expectativas irreais ou superdimensionadas aos



potenciais licitantes, assegurando maior credibilidade, transparência e aderência à realidade administrativa.

6- VALOR ESTIMADO

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

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

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

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

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

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

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

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

7- DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

7.1. Considerando a natureza do objeto pretendido, consistente na locação continuada de impressoras multifuncionais, com disponibilização de equipamentos de diferentes capacidades operacionais, franquias mensais de impressão/cópia, fornecimento de insumos, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, substituição de equipamentos, controle de produção e cobrança de eventuais cópias excedentes, justifica-se a adoção do julgamento por lote único, afastando-se, de forma motivada, a aplicação do parcelamento do objeto. Embora o princípio do parcelamento constitua diretriz a ser observada pela Administração Pública sempre que técnica e economicamente viável, sua aplicação não possui caráter absoluto, devendo ser analisada à luz das



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

CNPJ: 01.616.270/0001/94 Fone: (32) 3747.2507 / 2562 / 2580

Site: www.altocaparao.mg.gov.br

particularidades do objeto, da eficiência da contratação, da economicidade, da padronização, da gestão contratual e da preservação da competitividade do certame. Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o parcelamento deve ser adotado quando demonstrada sua viabilidade técnica e econômica, desde que não haja prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto, à economia de escala, à padronização, à gestão contratual e à obtenção da proposta mais vantajosa. No caso concreto, os itens que compõem o lote único possuem evidente interdependência operacional e econômica, pois integram uma mesma solução de outsourcing de impressão, destinada ao atendimento contínuo das necessidades administrativas do Município. As impressoras dos tipos I, II, III e IV não representam aquisições autônomas e isoladas, mas sim equipamentos integrantes de um parque de impressão único, cuja adequada execução depende de gestão centralizada, padronização tecnológica, fornecimento regular de suprimentos, manutenção uniforme, controle de franquias mensais, aferição de volumes produzidos e cobrança de cópias excedentes. A divisão do objeto por item poderia comprometer a eficiência da contratação, uma vez que permitiria a existência de múltiplos fornecedores responsáveis por equipamentos semelhantes, instalados em setores distintos da Administração, com diferentes padrões de atendimento, prazos de manutenção, sistemas de controle, metodologias de medição e condições de fornecimento de insumos. Tal cenário dificultaria a fiscalização contratual, aumentaria o custo administrativo de gestão, ampliaria o risco de descontinuidade dos serviços e poderia gerar conflitos quanto à responsabilidade por falhas, indisponibilidade de equipamentos, contagem de impressões, reposição de toners, peças, cilindros, unidades de imagem e demais componentes necessários ao pleno funcionamento da solução. Além disso, a contratação por lote único favorece a padronização dos serviços e dos procedimentos de execução, permitindo que a Administração disponha de uma solução integrada, com um único responsável pela disponibilização dos equipamentos, manutenção, suporte técnico, substituição de máquinas defeituosas, fornecimento de suprimentos e controle dos quantitativos de impressões/cópias. Essa centralização contribui diretamente para a eficiência administrativa, para a rastreabilidade da execução contratual e para a responsabilização objetiva da contratada em caso de falhas na prestação dos serviços. Também se verifica que a reunião dos itens em lote único preserva a economicidade da contratação, tendo em vista que o conjunto do objeto permite ganho de escala ao fornecedor, sobretudo em razão do volume mensal e anual estimado de equipamentos, franquias e cópias excedentes. A prestação integrada possibilita melhor composição dos custos de logística, manutenção, estoque de peças, suporte técnico e fornecimento de insumos, o que tende a resultar em preços mais vantajosos para a Administração Pública quando comparado à contratação fragmentada de cada tipo de equipamento ou de cada componente da solução. Ressalta-se que os itens relativos às cópias excedentes dos tipos I, II, III e IV são diretamente vinculados à locação dos respectivos equipamentos e às franquias mensais estabelecidas, não sendo tecnicamente adequado separá-los do objeto principal. A cobrança de excedentes constitui elemento acessório e complementar da própria execução contratual, dependendo da medição realizada nos equipamentos disponibilizados pela contratada. Assim, a sua separação poderia gerar inconsistências na apuração dos quantitativos, dificuldades de fiscalização e risco de sobreposição de responsabilidades entre diferentes fornecedores. Sob a perspectiva técnica, o objeto apresenta unidade funcional, pois todos os itens convergem para a mesma finalidade pública: garantir a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito da Administração Municipal, com equipamentos compatíveis com as demandas dos setores usuários. Ainda que existam modelos com capacidades distintas, essa diferenciação decorre apenas da necessidade de adequação da capacidade operacional de cada equipamento ao volume de demanda dos setores, não afastando a natureza integrada da solução. A adoção do lote único também não configura



restrição indevida à competitividade, pois o mercado de locação de impressoras e outsourcing de impressão é composto por empresas especializadas que usualmente ofertam soluções completas, contemplando equipamentos de diferentes portes, manutenção, insumos, suporte técnico e controle de produção. Dessa forma, a reunião dos itens não direciona a contratação, mas apenas reflete a forma usual e eficiente de prestação desse tipo de serviço no mercado, mantendo-se a possibilidade de participação de empresas aptas a executar integralmente a solução pretendida. Dessa maneira, a Administração entende que o parcelamento do objeto, neste caso, não se mostra tecnicamente recomendável nem economicamente vantajoso, pois poderia gerar perda de escala, aumento de custos indiretos, fragmentação da responsabilidade contratual, maior complexidade de fiscalização e risco de descontinuidade dos serviços. Ao contrário, o julgamento por lote único apresenta-se como a alternativa mais adequada ao interesse público, por assegurar maior eficiência, padronização, controle, economicidade e segurança na execução contratual. Portanto, justifica-se a realização do certame mediante julgamento por lote único, em razão da natureza integrada da solução de locação de impressoras multifuncionais, da vinculação entre equipamentos, franquias e cópias excedentes, da necessidade de gestão centralizada e da busca pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal, sem prejuízo à competitividade e em observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, razoabilidade, julgamento objetivo e interesse público, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

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

8- NECESSIDADE TÉCNICA PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

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

9- CONTRATAÇÃO CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

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

10- ANÁLISE DE RISCOS

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

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

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

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



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

11 - IMPACTOS AMBIENTAIS

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

12- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO A SEREM EXIGIDOS

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

12.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

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

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

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

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

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

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

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

12.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

CNPJ: 01.616.270/0001/94 Fone: (32) 3747.2507 / 2562 / 2580

Site: www.altocaparao.mg.gov.br

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

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

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

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

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

VI - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

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

12.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I- CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA ou CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA da Sede da pessoa jurídica licitante, expedida pelo cartório distribuidor, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para abertura do certame, exceto se outra data não constar expressamente no documento.

13- CONCLUSÃO

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

Alto Caparaó-MG, 27 de maio de 2026.

Magna Maria Auxiliadora de Amorim
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

CNPJ: 01.616.270/0001/94 Fone: (32) 3747.2507 / 2562 / 2580

Site: www.altocaparao.mg.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0XX/2026

PREGÃO Nº 0XX/2026

MINUTA CONTRATUAL

ANEXO II

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

O Pelo presente, de um lado o **MUNICÍPIO DE ALTO CAPARAÓ**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 01.616.270/0001-94, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito Municipal, Sr. Sebastião Ananias Campos, portador da CI/RG nº xxxxxxxxx e inscrito(a) no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada á xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) da CI/RG nº xxxxxxxxx e inscrito(a) no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, doravante denominado **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, em conformidade com o Processo Licitatório nº 0xx/2026, Pregão nº 0xx/2026, sob a regência da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições pactuadas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO VALOR

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a **Contratação de empresa para prestação de serviços de locação impressoras compreendendo cópias excedentes, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento às necessidades das Secretarias e Setores vinculados à Prefeitura Municipal de Alto Caparaó-MG.**

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

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.					
2.					
3.					

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA



2.1. O contrato oriundo do presente procedimento terá vigência de 12 (doze) meses.

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

CLÁUSULA TERCEIRA- DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. Os equipamentos disponibilizados para execução dos serviços deverão ser entregues e instalados em perfeitas condições de funcionamento, devidamente configurados e aptos para utilização imediata pelos setores da Prefeitura Municipal de Alto Caparaó/MG, acompanhados de todos os acessórios, cabos, drivers, softwares e componentes necessários ao pleno desempenho de suas funções, observadas as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência.

3.1.1. A instalação dos equipamentos deverá ser realizada pela empresa contratada, incluindo configuração em rede, testes operacionais e orientações básicas de utilização aos servidores responsáveis, de forma a garantir o adequado funcionamento dos serviços de impressão em cada secretaria ou setor atendido.

3.2. Os itens deverão ser entregues e instalados nas condições estabelecidas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da emissão de Ordem de Fornecimento encaminhada pelo setor de compras do Município de Alto Caparaó/MG, acompanhado da Nota Fiscal correspondente.

3.2.1. Após a entrega os itens estarão sujeitos a aceitação e ao recebimento provisório e definitivo, através do fiscal e gestor do contrato respectivamente.

3.2.2. Somente o Fiscal do Contrato, poderá realizar o recebimento dos produtos, ressalvados os casos de indicação formal de fiscal de contrato substituto.

3.2.3. Nos casos de atraso na entrega dos produtos, os licitantes estarão sujeitos as sanções estabelecidas no instrumento convocatório e, em especial a multa por mora, conforme descrito no respectivo instrumento.

3.3. Os produtos deverão ser entregues nos locais previamente estabelecidos e comunicados pela secretaria requisitante através da ordem de fornecimento/serviço, podendo ser na zona rural ou no perímetro urbano do Município de Alto Caparaó-MG.

3.3.1. O horário de funcionamento para o recebimento dos produtos é de 08h00 às 17h00min.

3.4. O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, com verificação posterior do atendimento às conformidades estabelecidas neste instrumento.

3.5. O objeto será recebido definitivamente pelo gestor ou comissão do contrato, mediante termo detalhado, que comprove o atendimento às exigências estabelecidas neste instrumento.

3.6. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver sendo executado em desconformidade com as exigências estabelecidas neste instrumento.

3.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do licitante pela solidez e segurança da execução.



CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

4.1. Caberá ao Fiscal do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - Entrega de produtos em desconformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório ou quantitativo divergente do solicitado;

III - Execução do objeto em desconformidade com este instrumento;

IV - Descumprimento de cláusula contratual ou regra editalícia;

V - Subcontratação indevida, sem autorização prévia ou fora dos limites legais;

VI - Alteração nas condições da habilitação da licitante previstas no instrumento convocatório;

VII - Quaisquer irregularidades, ilegalidades, atrasos, desvios de finalidades e condutas ilícitas detectadas e não citados anteriormente.

4.2. Caberá ao Gestor do Contrato:

I - Analisar a documentação que antecede a liquidação e ao pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;

III - Criar rotinas de verificação de valores, conforme a especificidade de cada objeto, para eventualmente propor reequilíbrios econômico-financeiros quando o valor praticado estiver em desconformidade com a prática de mercado;

IV - Analisar eventuais solicitações de alterações contratuais, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através dos relatos apresentados pelo fiscal do contrato, bem como os demais documentos pertinentes;

VI - Decidir, provisoriamente, pela suspensão da entrega de bens ou a realização dos serviços, manifestando a respeito nos autos do procedimento;

VII - Solicitar e acompanhar processos administrativos sancionadores, na dosimetria descrita no instrumento convocatório, nos casos em que o objeto estiver sendo executado em desconformidade com as exigências;



VIII - Alimentar o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ou equivalente com os dados referentes aos contratos administrativos;

IX - Realizar o recebimento definitivo dos produtos ou serviços.

CLÁUSULA QUINTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Na execução deste contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o **CONTRATADO** poderá subcontratar parcelas do objeto, desde que, autorizado formalmente pelo **CONTRATANTE**.

5.1.1. Na autorização, caso concedida, o **CONTRATANTE** deverá indicar o limite percentual do objeto ou a parcela que poderá ser subcontratada.

5.1.2. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontrato, quando cabível, que será avaliada e juntada aos autos do processo licitatório.

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

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

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

6.2. O pagamento será efetuado pelo setor responsável, até 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal.

6.2.1. Para execução do pagamento o licitante deverá indicar na Nota Fiscal o número de sua conta, agência bancária, nome do banco e código da operação, bem como o número do pedido de execução encaminhado pelo setor responsável ou o número do empenho.

6.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.2.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária na conta indicada na Nota Fiscal, em nome do licitante.

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

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

I- A licitante deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município;

II- Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a licitante atenda à cláusula infringida;



III- A licitante retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.

IV- Débito da licitante para com o Município quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

V- Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, ou seja, até o dia xx/xx/2026.

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

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

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

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

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

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

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

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

III- Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

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



- V- Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- VI- Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- VII- Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- VIII - Cientificar o órgão de assessoramento jurídico para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- IX- Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.
- X- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.2. São obrigações do **CONTRATADO**

- I- O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando;
- II- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- III- Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da para a execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- IV- Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- V- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os objetos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- VI- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- VII- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- VIII- Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- IX- Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- X- Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.



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

CLÁUSULA NONA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;



- VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

I- Advertência;

II- Multa;

III- Impedimento de licitar e contratar e

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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

9.2.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.2.3. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

9.2.5. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.2.5.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

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

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I- A natureza e a gravidade da infração cometida.

II- As peculiaridades do caso concreto

III- As circunstâncias agravantes ou atenuantes

IV- Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

CNPJ: 01.616.270/0001/94 Fone: (32) 3747.2507 / 2562 / 2580

Site: www.altocaparao.mg.gov.br

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

9.5. A sanção administrativa de multa, inciso II do item 9.2, será aplicada, ao responsável por qualquer das infrações previstas no item 10.1 deste instrumento, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

9.5.1. A multa será calculada pelo gestor do contrato que deverá observar para sua aplicação o disposto no item 9.3.

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

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

9.7.1. A sanção administrativa prevista no inciso IV do item 10.2 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal responsável.

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

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

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

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

9.14. No prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, o município deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de



publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.15. Todas as intimações serão realizadas através do endereço de e-mail informado pelo licitante em seu cadastro, não será aceita, em nenhuma hipótese, a justificativa do não recebimento das intimações realizadas através deste canal.

9.15.1. Caso o licitante não confirme o recebimento das intimações no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a administração o convocará por publicação no Diário Oficial adotado pelo órgão.

9.16. Além das sanções previstas no item 9.2, o licitante estará sujeito a multa de mora pelo atraso injustificado na execução do contrato.

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

10.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

VII - Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

VIII – atraso injustificado na execução do objeto, após esgotadas as medidas cabíveis estabelecidas no item 9.16.

10.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

10.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ

CNPJ: 01.616.270/0001/94 Fone: (32) 3747.2507 / 2562 / 2580

Site: www.altocaparao.mg.gov.br

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

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

XXXXXXXXXXXXXX, xx de XXXXXXXXXXXX de 2026.

SEBASTIÃO CAMPOS ANANIAS
MUNICÍPIO DE ALTO CAPARAÓ
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADO

