



SÍNTESE DO OBJETO LICITADO

Referência: PROCESSO LICITATÓRIO Nº 063/2026/ PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2026.		
Modalidade de licitação: PREGÃO ELETRÔNICO	Tipo de licitação: MENOR PREÇO POR LOTE, ABERTO.	
Local de realização do certame: PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br		
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO DE PEÇAS, COMPONENTES, INSUMOS E DEMAIS MATERIAIS NECESSÁRIOS AO PLENO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS LOCADOS, BEM COMO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MINDURI/MG, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES OPERACIONAIS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.		
Valor total Global: R\$320.820,00 (Trezentos e vinte mil e oitocentos e vinte reais).		
Sistema de Registro Preços? (X) sim () não	Exclusiva ME e EPP? Não	Reserva de quota ME/EPP? () sim (X) não
Vistoria? () obrigatória; () facultativa; (X) não se aplica	Amostra / demonstração? () sim (X) não	
Data da sessão de abertura: DIA 26/08/2026.		
Pedidos de esclarecimentos, providências ou impugnações: Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão (Eletrônico).		



EDITAL

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 024/2026.

PROCESSO LICITATÓRIO: N.º 063/2026.

1 – PREÂMBULO

1.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE MINDURI, Estado de Minas Gerais, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob n.º 17.954.041/0001-10, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo “**menor preço por LOTE**”, regido pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e o Decreto Municipal 3122/2023, a ser conduzido pelo Pregoeiro/agente de contratação e Equipe de Apoio designados pela Portaria n.º 1.153/2026, ou comissão de contratação, e nas condições fixadas neste edital e seus anexos.

1.2. Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de Minduri, através do endereço eletrônico <http://www.minduri.mg.gov.br/>, na Plataforma de Licitações Licitar Digital, através do endereço eletrônico www.licitardigital.com.br e também no prédio sede da Prefeitura Municipal de Minduri, em dias e horários de expediente, a partir da data de sua publicação;

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

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

2. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA, DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA SESSÃO PÚBLICA

2.1. O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, na PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br.

2.2. A abertura da sessão pública deste **PREGÃO ELETRÔNICO** ocorrerá:

INTERESSADO: TODAS AS SECRETARIAS SOLICITANTES.

DATA DE ABERTURA DE PROPOSTAS: 17 de agosto de 2026.

RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: DE 17/08/2026 ÀS 8H, ATÉ O DIA 26/08/2026 ÀS 8H.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília.

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE.

MODO DE DISPUTA: ABERTO

ESCLARECIMENTOS: Diretamente pela plataforma de licitações – www.licitardigital.com.br > edital PE 0024/2026> esclarecimentos. Telefones: (35) 3326-1219 – licitacaominduri@gmail.com.

Horário de funcionamento: 08h00min. às 11h30min e de 13h00min às 16h00.

3. DO OBJETO

3.1. O objeto deste **PREGÃO** visa a contratação “**REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS, INCLUINDO INSTALAÇÃO,**



CONFIGURAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO DE PEÇAS, COMPONENTES, INSUMOS E DEMAIS MATERIAIS NECESSÁRIOS AO PLENO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS LOCADOS, BEM COMO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MINDURI/MG, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES OPERACIONAIS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS”.

3

3.2. O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: licitacaominduri@gmail.com.

3.3. A licitação será conforme **ANEXO II – MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL** do edital, facultando-se ao licitante a sua participação.

3.4. Em caso de **discordância** existente entre as especificações deste objeto descrito no **LICITAR DIGITAL** e as especificações constantes deste **Edital**, prevalecerão as **últimas**, ou seja, do **ANEXO I DO PRESENTE EDITAL**.

3.5. As informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto ao setor da **Secretarias solicitantes** e Licitação pelos telefones (35) 3326-1219, e-mails: licitacaominduri@gmail.com.

3.6. As questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado serão prestadas pelas **SECRETARIA SOLICITANTE**.

3.7. Nos preços deverão estar inclusos todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer despesas, diretas e indiretas, incidentes até a efetiva entrega dos materiais ofertados.

3.8. A Administração se reserva no direito de adquirir, ou não, o todo ou parte do objeto licitado.

4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

4.1 – Nos termos do art. 6º, XLI o pregão, modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, poderá utilizar os critérios de julgamento de menor preço ou o de maior desconto. Assim, ao presente será aplicado o critério de **“MENOR PREÇO”**, observada às especificações técnicas constantes do **Anexo I** e demais condições definidas neste Edital.

4.2 – Será utilizado o modo de disputa **“ABERTO”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

5.1 – Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para **impugnar este Edital**, desde que o faça com antecedência de até **03 (três) dias úteis**, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame, e serão processadas nos termos do § único do Art. 164 da Lei Federal 14.133/21.

5.1.1 – As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro por meio de e-mail (licitacaominduri@gmail.com) ou através da plataforma LICITAR do setor de licitação e deverá conter a razão social da empresa, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para resposta.

5.1.2 – Caberá ao Chefe do Poder executivo decidir sobre a impugnação nos termos do § único do Art. 164 da Lei Federal 14.133/21.

5.1.3 – Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.



5.2 – A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

5.3 – Os pedidos de **esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico via internet, endereçados exclusivamente ao e-mail: **licitacaominduri@gmail.com** ou pela plataforma **LICITAR**.

5.3.1 – O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos nos termos do § único do Art. 164 da Lei Federal 14.133/21, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

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

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

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

6 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

6.1 – Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao OBJETO licitados neste certame, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos.

6.2 – Será vedada a participação de empresas:

- a) proibidos de participar de licitações e celebrar Contrato/Atas administrativos, na forma da legislação vigente;
- b) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- c) enquadradas nas disposições no artigo 9º da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, ou ainda,
- d). Aquelas que se enquadrem nos termos destacados pelo art. 14 da legislação alhures indicada;

6.3 – Como requisito para participação nesta Licitação, o licitante assinalará “sim” ou “não”, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- 6.3.1 – que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 6.3.2 – que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 6.3.3 – que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 6.3.4 – que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;



6.3.5 – Para efeito do disposto no art. 44 da Lei Complementar 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se á da seguinte forma:

- a) - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, devendo tal proposta ser registrada, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
- b) - Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso do I do caput do art. 45, da Lei Complementar 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do §2º do art. 44 da Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- c) - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no § 2º do art. 44 da Lei Complementar 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá usar do direito de preferência.
- d) - O direito de preferência das microempresas e empresas de pequeno porte será instaurado **após o encerramento da etapa de lance e antes da fase de homologação.**
- e) – Na hipótese da não contratação nos termos previsto no caput do art. 44 da Lei Complementar 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- f) – O disposto no art. 44 da Lei Complementar 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.3.6 – As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda documentação exigida para fins de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

- a) – Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias Úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa, cuja comprovação será exigida somente para efeito de assinatura de Contrato/Ata ou instrumento que o substitua.
- b) – A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 2º do art. 43, da Lei Complementar 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízos das sanções prevista no art. 155 a 163 da Lei de Licitações e Contrato/Ata s 14.133/2021, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato/Ata , ou revogar a licitação.

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

6.3.8 – Para esse certame a participação Não será exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, conforme art. 48 da Lei complementar nº 123/2006.

7 – DO CREDENCIAMENTO

7.1 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado ao portal, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.licitardigital.com.br.



7.2 – O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este PREGÃO ELETRÔNICO.

7.4 – 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 ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

7.5 – É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no portal destacado 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.

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

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

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

8 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 – Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **incluindo os documentos de habilitação exigidos no item 11 do edital que poderá ser exigido logo após a fase de julgamento**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

8.2 – O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 11 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

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

8.4 – Os preços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.5 – Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as características do objeto cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.

8.6 – A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública da PREGÃO ELETRÔNICO.

8.7 – Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Órgão licitante.



8.8 – Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da PREGÃO ELETRÔNICO, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.9 – Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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

7

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

9.1 – No dia **DO CERTAME**, no horário de Brasília-DF, a sessão pública na internet será aberta por comando do Pregoeiro, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.

9.2 – O Pregoeiro juntamente com a Equipe de Apoio verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

9.2.1 – Também será desclassificada a proposta **(eletrônica)** que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

9.5.3 – O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo.

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

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

9.8 – O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser ofertado de forma livre, sem mínimo estipulado.

9.9 – Será adotado para o envio de lances no PREGÃO ELETRÔNICO o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

- 9.12 – A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 9.13 – Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 9.14 – Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 9.15 – Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao Departamento de Compras e Suprimentos do órgão licitante.
- 9.16 – Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 9.17 – Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 9.18 – Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 9.19 – No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do PREGÃO ELETRÔNICO, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 9.20 – Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 9.21 – Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, § 1º da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.
- 9.22 – Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 9.23 – Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro e Equipe de Apoio deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 9.24 – A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 9.25 – Pregoeiro e Equipe de Apoio solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 9.26 – Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 9.27 - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.



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

9.29 - A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 3 (três) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

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

9.33 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

9.33.1 - produzidos no país;

9.33.2 - produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

9.33.3 - produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

9.33.4 - produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

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

10 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 – Encerrada a etapa de negociação, se examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

10.2 – Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 – TCU – Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

10.2.1 – Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.



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

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

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

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

10.5.2 – Dentre os documentos passíveis de solicitação, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

10.6 – Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, se examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.7 – Havendo necessidade, pode-se suspender a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

10.8 – Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10.9 – Na hipótese de inexecuibilidade da proposta comercial, será ofertado o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para que o licitante forneça uma planilha de exequibilidade que será analisada pela Administração que poderá ser ou não deferida. Além dessa exigência poderá pedir notas fiscais de entrada entre outros documentos que comprovem a exequibilidade para o objeto licitado para sua eficácia na execução.

11 – DA HABILITAÇÃO

11.1 – Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, assim o Licitante terá **2h(duas) horas para anexar sua documentação de habilitação no sistema, se a empresa não anexar a documentação de habilitação durante esse período será desclassificada e passará o direito para subsequente, a inserção dos documentos serão unicamente e exclusivamente através da plataforma LICTAR DIGITAL, foga qualquer hipótese de prorrogação de tempo, desde que seja comprovada pela plataforma instabilidade ou que comprometa toda a fase de lances e habilitação das licitantes, é vedado o manuseio por outro meio. Além disso, é de responsabilidade dos participantes tanto nos lances ofertados, quanto ao inserir e manuseios dos documentos de habilitação e demais**, se verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

11.1.1 – Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).



11.1.1.1 – A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.3 – Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio reputarão o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

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

11.5 – A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA consistirá em:

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

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

11.5.2 - No caso de licitantes que sejam MICRIO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, deverá ser apresentada Certidão expedida pela *Junta Comercial*, atualizada sob pena de não receber o tratamento previsto na Lei Complementar nº 123/06, destinada as ME, EPP e EIRELI.

11.5.3 – Para **Sociedade Comercial (sociedade empresária em geral)**: Ato constitutivo, estatuto ou Contrato/Ata social em vigor, devidamente registrados no Órgão competente;

11.5.4 – No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou Contrato/Ata social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

11.5.5 – RG e CPF dos sócios administradores ou Micro Empreendedor Individual. (Autenticados em cartórios).

11.6 – A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

11.6.1 Cópia do Balanço Patrimonial (ou da publicação deste no caso de empresas S/A), a fim de demonstrar a simples regularidade e formalidade da entrega/publicidade dos mesmos, e se for o caso, devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro ou ainda qualquer outra instituição responsável nos termos da Lei. Esta exigência também se aplica às licitantes que optam pela Tributação Simplificada do Imposto de Renda Pessoa Jurídica (“Lucro Presumido” ou “Microempresa”).

11.6.2 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

11.6.3 **Empresa recém-constituídas a menos de 1(um) ano, apresentar o Termo de Abertura do Balanço Patrimonial, este documento também será prevalecido para empresas que já tenham seu primeiro Balanço, e deverão apresentar do ano subsequente.**

11.6.4 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

11.6.5 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para administração, e, a critério de autoridade competente, o capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

11.6.6 **Certidão negativa de falência** ou recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante.

11.6.7 Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação /deferimento ou pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

11.7 – A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

11.7.1 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

11.7.2 – Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante,

11.7.3 – Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante

11.7.4 – Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;

11.7.5 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

11.8 – Deverá apresentar ainda a **DECLARAÇÃO UNIFICADA**, conforme modelo (**ANEXO III**);

11.10– Cartão Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

11.11 – Prova de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, através dos seguintes documentos:

11.11.1 – Alvará da sede da empresa, caso seja isenta apresentar a isenção;



11.11.2 – Atestado(s) de Capacidade Técnico Operacional – Deverá ser apresentado atestado de capacidade técnico-operacional da licitante pelo(s) qual (is) fique comprovado que a licitante executou ou está executando **satisfatoriamente** atividades pertinentes e compatíveis, em características, quantidades e prazos, com o objeto da presente licitação, emitido(s) em nome/CNPJ da licitante e firmado(s) por pessoa(s) jurídica(s) de Direito Público ou Privado;

a) Os atestados deverão conter as seguintes informações mínimas: nome e cargo da pessoa que os assina e quantitativos da prestação de serviços/fornecimento;

b) Fica esclarecido que as licitantes poderão apresentar tantos atestados quantos entenderem necessários para a comprovação da capacidade técnico-operacional exigida neste subitem.

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

11.13 – O não atendimento das exigências constantes do item 11 deste Edital implicará a inabilitação do licitante, além da aplicação das sanções cabíveis.

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

12 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA E ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO

12.1 – Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro convocará o licitante detentor da melhor oferta, item a item ou um item por licitante, para que este anexe no sistema www.licitardigital.com.br, a **PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**, em conformidade com o último lance ofertado. Para tanto, o Pregoeiro pedirá para o vencedor que anexe em documentos complementares ou encaminha via e-mail sua proposta realinhada apenas para o licitante/vencedor.

12.2 – Havendo a necessidade de envio de **documentos de habilitação complementares**, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital **e já apresentados**, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, sob pena de inabilitação

12.3 – O licitante deverá anexar a Proposta de Preços Ajustada, ou encaminhar via e-mail, num prazo de até **2 (duas) horas** de efetivo funcionamento do órgão público, ou seja, das 08:00 às 16:00, contados da convocação.

12.4 – Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta ajustada por meio do e-mail: **licitacaominduri@hotmail.com**. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o Pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O Pregoeiro não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Órgão licitante quanto do emissor.

12.4.1 – A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da não aceitação da proposta.

12.4.2 – Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, **dentro do prazo estipulado**, via chat ou e-mail, prorrogação do mesmo.



12.4.3 – É facultado o Pregoeiro e Equipe de Apoio ou à autoridade competente, 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 do processo desde a realização da sessão pública.**

12.4.4 – Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitarias, se DESCLASSIFICARÁ e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

12.5 – A proposta deverá conter:

12.5.1 – proposta de preços, conforme modelo constante do (Anexo II) do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;

12.5.2 – **preços unitários e totais**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

12.5.3 – **indicação/especificação** dos equipamentos, marca e modelo (se houver);

12.5.4 – A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

12.5.5 – prazo de **validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias**, contados da data estipulada para a abertura do presente certame.

12.5.6 – O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), **com até duas casas decimais (0,00).**

12.5.7 – A **proposta**, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do **Edital e Anexos** sob pena de desclassificação.

12.5.8 – O Pregoeiro e Equipe de Apoio reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.

12.5.9 – A **proposta** apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

12.6 – A Órgão licitante poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da PROPOSTA por até 30 (trinta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a PROPOSTA não poderá ser modificada.

13 – DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

13.1 – A documentação constante no item 11, **caso solicitado**, deverá ser encaminhada em original ou cópia autenticada, juntamente com a proposta final também original, no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, no seguinte endereço: **licitacaominduri@gmail.com**.

Aos cuidados do Sr. Amarildo Silva Guimarães, Pregoeiro do Município. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano da PREGÃO ELETRÔNICO.

13.2 – Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o Pregoeiro o declarará vencedor.

13.3 – Ocorrendo a inabilitação, o Pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

14 – DOS RECURSOS

14.1 – **Declarado o vencedor**, o Pregoeiro e Equipe de Apoio abrirá prazo, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

14.2 – A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

14.3 – Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

14.4 – Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: **licitacaominduri@gmail.com**.

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

14.6 – Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro e Equipe de Apoio terá até 5 (cinco) dias para:

14.6.1 – Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

14.6.2 – Motivadamente, reconsiderar a decisão;

14.6.3 – Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;

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

14.8 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.

14.9 – **Não havendo recurso**, será adjudicado o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

14.10 - Da aplicação da sanção prevista no caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado 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.

15 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

15.1 – A sessão pública poderá ser reaberta:

15.1.1 – Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

15.1.2 – Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o Contrato/Ata, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006.



Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

15.2 – Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

15.2.1 – A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

16 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 – Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

16.1.1 – Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

16.2 – A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

16.2.1 – A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado

17 – VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO E DO PAGAMENTO

17.1 – O valor estimado do Contrato/Ata resultante da presente licitação conforme apresenta no item 1.1 do Termo de Referência.

17.2 – O **prazo de execução da prestação de serviços e fornecimento** que constituem o objeto desta licitação, **será de 12 (doze) meses**, nos termos do artigo 84 e seu parágrafo único, artigo 105, e artigo 106, incisos I, II e III, todos da Lei 14.133/21, contados a partir da assinatura do Contrato/Ata . Não haverá prorrogação após os 12 meses, salvo se houver necessidade, interesse público e vantajosidade para o município, devidamente justificada e levada a termo e, até o limite de 10 (dez anos) conforme autorizado pelo artigo 107 da Lei 14.133/21.

17.2.1 – Após decorridos 12 (doze) meses da assinatura do Contrato/Ata , a Contratada poderá, através de requerimento específico, solicitar o devido **reajuste** dos preços contratados nos termos do § 7º do artigo 25 da Lei 14.133/21, tendo como referência a correção pelo índice do **INPC/IBGE** relativo ao período entre a data da assinatura do Contrato/Ata e a autorização do reajuste.

17.2.2 – Eventual pedido de alteração ou de Reequilíbrio do Contrato/Ata deverão observar o previsto no artigo 124 da Lei Federal 14.133/21.

17.3 – No corpo da Nota Fiscal deverá ser informado o número da licitação e do Contrato/Ata correspondente.

17.4 – A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO UNIFICADA E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.

17.5 – Quando o Município atrasar o pagamento de contas decorrentes das contratações será aplicado o índice oficial INPC/IBGE para atualização monetária.



17.7 – Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

17.6 – Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no 1º dia útil subsequente.

17.8 – Os recursos financeiros serão atendidos pela dotação própria constante da Lei Orçamentária para o exercício de 2026. Para os exercícios seguintes, serão alocados os recursos necessários nas respectivas leis orçamentárias.

17.9. Mais informações sobre pagamento está no Anexo I – Termo de Referência.

18 – DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/FORNECIMENTO

18.1 – Os serviços/fornecimento serão contratados/fornecidos em regime de menor preço, observado o disposto no Edital e em seus anexos, na conformidade com o previsto no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**.

18.2 – O Contrato/Ata poderá ser aditado e/ou suprimido, mediante processo levado a termo, nos limites permitidos pela legislação em vigor.

18.3 – Qualquer alteração executada sem a competente autorização do órgão licitante não será objeto de avaliação posterior, assim como não se fará nenhum pagamento nessas condições.

18.4 – A presente contratação será fiscalizada pela Secretarias Solicitantes, especificamente pela Secretária, ora denominada gestora do Contrato/Ata, que será o responsável pelo acompanhamento do objeto e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

19 – DA GARANTIA DO CONTRATO/ATA

19.1 – Não haverá garantia para essa contratação.

20 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

20.1 – Conforme art. 82, § 5º, inciso IV, e art. 124, inciso II, d, da Lei Federal n.º 14.133/2021, sem prejuízo de outras normas cabíveis.

21 – DA CONTRATAÇÃO

21.1 – Após a adjudicação e a homologação, os preços serão contratados, cuja minuta constitui o **ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO/ATA deste Edital**.

21.2 – O Contrato/Ata será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias, providenciando a entrega da via original no **Departamento de Licitação, sito à Rua penha, 99, Vila Vassalo na cidade de Minduri-MG – CEP 37.447-000**, em até 05 (cinco) dias úteis após o seu recebimento.

21.3 – A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no **Departamento de Licitação, sito à Rua penha, 99, Vila Vassalo na cidade de Minduri-MG – CEP 37.447-000** em até 05 (cinco) dias úteis após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.

22 – DAS PENALIDADES E SANÇÕES



22.1 – O item está constando dentro do Termo de Referência e no modelo do Contrato/Ata de registro de preços presente neste edital ou neles anexadas.

23 – DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

23.1 – Fica assegurado ao Município de Minduri/MG o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

23.2 – A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

23.3 – Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

23.4 – A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

23.5 – A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o Contrato/Ata , ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

23.6 – Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

23.7 – A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

23.8 – A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Sr. José Bento Junqueira de Andrade Neto, Prefeito Municipal.

24 – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

24.1 – A partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste Contrato/Ata nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente Contrato/Ata , seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato/Ata , devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

25 – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

25.1 A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelos(as) – **Eveni Oliveira Modesto** e Gestor(es)/Gestor(as): **Victória Alves Junqueira. Fabiola Alves Santos de Oliveira, Marcos Ailton Pereira, Sandra Helena do Carmo Rodrigues, Lais Silva Ribeiro Carvalho, Nadia Amelia Silva Oliveira.**

25.1.1 O fiscal do Contrato/Ata anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato/Ata, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

25.1.2 O fiscal do Contrato/Ata informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.



25.1.3 O fiscal do Contrato/Ata será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

25.2 A gestão da contratação a ser realizada ficará a cargo da Gestor(a), **Victória Alves Junqueira. Fabiola Alves Santos de Oliveira, Marcos Ailton Pereira, Sandra Helena do Carmo Rodrigues, Lais Silva Ribeiro Carvalho, Nadia Amelia Silva Oliveira.**

25.2.1 Caberá ao gestor do Contrato/Ata fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto.

25.3 O gestor e o fiscal deverão adotar todas providências necessárias para a regular execução do Contrato/Ata.

25.4 Assim, além das atividades já descritas, precisam realizar:

25.4.1 Ações para garantir a continuidade do Contrato/Ata (prorrogação, alteração, extinção e nova contratação);

25.4.2 Comunicação e cobrança formais e por escrito à contratada sobre alguma regularização necessária;

25.4.3 Dar ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências importantes;

25.4.4 Abrir processo sancionatório, e se necessário, aplicar penalidades;

25.4.5 Fornecer informações e dados para atendimento às demandas da Lei de Acesso à Informação e divulgação dos dados no Portal da Transparência;

25.4.6 Monitorar e reavaliar periodicamente os riscos de integridade das empresas contratadas, entre outras necessárias a devida execução do objeto contratado.

26 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

26.1. Conforme os itens 7 e 8 do Termo de Referência (Anexo I), e Contrato/Ata (Anexo IV).

27 - DO CONTROLE DE QUALIDADE

27.1. Encontra – se no Termo de Referência.

28 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1 O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no mural, site e jornal, através do endereço eletrônico <http://www.minduri.mg.gov.br/v1/editais/>.

28.2 – As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

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

28.4 – Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro.

28.5 – Será a autoridade competente ou superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

28.6 – O Pregoeiro e a Equipe de Apoio poderão, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes,



não firmam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

28.7 – Os licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

28.8 – Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

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

28.10 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no órgão licitante, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

28.11 – A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente 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 parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

28.12 – A anulação do procedimento licitatório induz a do Contrato/Ata, ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 147 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

28.13 – O resultado da licitação será divulgado pelo Portal <http://www.minduri.mg.gov.br/v1/editais/> e estará disponível junto no site, mural e jornal.

28.14 – No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do PREGÃO ELETRÔNICO, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

28.15 – É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

28.16 – A proponente deverá indicar ao setor órgão licitante todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

28.17 – O Pregoeiro e Equipe de Apoio não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Minduri quanto do emissor.

28.18 – Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

28.19 – Caso o sistema eletrônico desconectar para o Pregoeiro no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.



28.20 – Se a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

28.21 – **CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO ELETRÔNICO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELA RESPONSÁVEL VIA CHAT.**

28.22 – Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

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

28.24 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

28.25 – O Edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um destes documentos, mesmo que não presente em outro, será considerado válido.

28.26 – Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;

ANEXO III – DECLARAÇÃO UNIFICADA;

ANEXO IV – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Minduri, 13 de agosto de 2026.

NÁDIA AMELIA SILVA OLIVEIRA
Gestora Municipal de Saúde

VICTORIA ALVES JUNQUEIRA
Secretária Municipal de Educação

FABIOLA ALVES SANTOS DE
OLIVEIRA
Secretária de Administração e Finanças

SANDRA HELENA DO CARMO
RODRIGUES
Secretaria Municipal de Cultura, Meio
Ambiente, Turismo, Esportes e Lazer

LAIS SILVA RIBEIRO CARVALHO
Secretária Municipal de Assistência
Social

ANEXO I

1 TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1. OBJETO:

REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO DE PEÇAS, COMPONENTES, INSUMOS E DEMAIS MATERIAIS NECESSÁRIOS AO PLENO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS LOCADOS, BEM COMO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MINDURI/MG, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES OPERACIONAIS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

1.1. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

	ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QNT.	Valor unt	valor total
LOTE 1	1	Locação de equipamentos multifuncionais laser monocromáticos, em linha de fabricação, novos ou seminovos em perfeito estado de conservação, funcionamento e produtividade - incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, mão de obra técnica e fornecimento de suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, <i>exceto papel</i>. Os equipamentos deverão possuir, no mínimo: • Velocidade mínima de 40 ppm; • Impressão e cópia duplex automática; • Alimentador automático (ADF) mínimo de 50 folhas; • Bandeja mínima de 250 folhas; • Memória mínima de 512 MB; • Conectividade Ethernet e USB; • Painel digital; • Funções de impressão, cópia e digitalização em rede. A contratação deverá incluir: • Manutenção preventiva e corretiva sem ônus adicional; • Fornecimento contínuo de toner e demais consumíveis; • Reposição automática de suprimentos; • Disponibilização mínima de 02 toners reserva por equipamento; • Atendimento técnico remoto imediato e presencial em até 12 horas úteis após abertura do chamado; • Disponibilização de equipamento reserva em caso de manutenção superior a 24 horas; • Monitoramento dos equipamentos para controle de consumo e reposição preventiva. Franquia global estimada de 40.000 páginas mensais monocromáticas. Vigência contratual: 12 meses, podendo ser prorrogada nos termos da legislação vigente.	MÊS	6	3952,65	23.715,90
	2	Valor unitário por página excedente à franquia mensal. A cobrança ocorrerá somente quando ultrapassada a franquia global contratada.	Página	2.000	0,12	240,00
	Valor total global do lote					23.955,90

	ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QNT.		
LOTE 2	1	Serviço de manutenção preventiva em impressoras, multifuncionais e scanners Brother - incluindo mão de obra técnica especializada para inspeção, limpeza, ajustes, lubrificação, testes operacionais e demais procedimentos necessários à conservação e aumento da vida útil dos equipamentos, conforme recomendações do fabricante. Os serviços deverão contemplar, no mínimo: limpeza interna e externa, limpeza de scanner e ADF, remoção de resíduos de toner e poeira, revisão do sistema de alimentação de papel, verificação do sistema fusor, sensores, placas, conexões elétricas e realização de testes operacionais completos. Ao término do atendimento deverá ser emitido Laudo Técnico contendo identificação do equipamento, descrição dos serviços executados, peças verificadas/substituídas, condições gerais do equipamento, assinatura do técnico responsável e do servidor acompanhante.	PS	190	192,50	36.575,00

	2	Serviço de manutenção corretiva em impressoras, multifuncionais e scanners Brother - incluindo diagnóstico técnico, desmontagem, reparos, ajustes, testes operacionais e substituição de peças mediante autorização prévia da contratante. Poderão ser realizados reparos em fusores, roletes, cilindros, placas, engrenagens, sensores e demais componentes necessários ao restabelecimento do funcionamento do equipamento. Ao término deverá ser emitido Laudo Técnico detalhado contendo os serviços executados, peças substituídas e garantia mínima de 90 (noventa) dias para os serviços realizados.	PS	120	305,00	36.600,00
	3	Fornecimento eventual de peças e componentes para manutenção corretiva de impressoras, multifuncionais e scanners Brother - incluindo fusores, cilindros, roletes, placas, sensores, engrenagens e demais componentes necessários. O fornecimento ocorrerá sob demanda, mediante autorização prévia da Administração e apresentação de orçamento detalhado pela contratada. As peças deverão ser originais, genuínas ou compatíveis de qualidade equivalente, novas e sem uso, com garantia mínima de 90 (noventa) dias.	UNID	150	591,50	88.725,00
Valor Total Global do lote						161.900,00

	ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QNT.		
LOTE 3	1	Serviço de manutenção preventiva em impressoras Epson jato de tinta, multifuncionais e scanners - incluindo limpeza técnica, inspeção, ajustes, lubrificação e testes operacionais necessários ao correto funcionamento dos equipamentos. Os serviços deverão contemplar limpeza de cabeçote, sistema EcoTank/Bulk Ink, encoder, sensores, roletes, sistema de alimentação de tinta, componentes mecânicos e eletrônicos, alinhamento de impressão e testes de qualidade. Ao término deverá ser emitido Laudo Técnico/Relatório de Atendimento.	PS	140	167,50	23.450,00
	2	Serviço de manutenção corretiva em impressoras Epson jato de tinta, multifuncionais e scanners - incluindo diagnóstico, reparos mecânicos e eletrônicos, desobstrução de cabeçotes, substituição de mangueiras, dampers, placas, sensores, tracionadores e substituição de peças mediante autorização prévia da contratante. Ao término deverá ser emitido Laudo Técnico detalhado contendo os serviços executados, peças substituídas e garantia mínima de 90 (noventa) dias para os serviços realizados.	PS	70	252,50	17.675,00
	3	Fornecimento eventual de peças e componentes para manutenção corretiva de impressoras Epson jato de tinta, multifuncionais e scanners - incluindo cabeçotes, roletes, placas, sensores, engrenagens, mangueiras, dampers, tracionadores e demais componentes necessários. O fornecimento ocorrerá sob demanda, mediante autorização prévia da Administração e apresentação de orçamento detalhado pela contratada. As peças deverão ser originais, genuínas ou compatíveis de qualidade equivalente, novas e sem uso, com garantia mínima de 90 (noventa) dias.	UNID	100	371,25	37.125,00
Valor total global do lote						78.250,00

	ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QNT.		
LOTE 4	1	Serviço de manutenção preventiva em impressoras HP LaserJet, multifuncionais e scanners - incluindo limpeza interna e externa, revisão do sistema fusor, scanner, ADF, roletes, sensores, engrenagens e realização de testes de funcionamento, conforme especificações do fabricante. Ao término deverá ser emitido relatório técnico detalhado.	PS	24	181,00	4.344,00
	2	Serviço de manutenção corretiva em impressoras HP LaserJet, multifuncionais e scanners - incluindo diagnóstico técnico, reparos elétricos, eletrônicos e mecânicos, substituição de peças mediante autorização prévia da contratante e realização de testes operacionais completos. Ao término deverá ser emitido Laudo Técnico detalhado contendo os serviços executados, peças substituídas e garantia mínima de 90 (noventa) dias para os serviços realizados.	PS	12	274,43	3.293,16
	3	Fornecimento eventual de peças e componentes para manutenção corretiva de impressoras HP LaserJet, multifuncionais e scanners - incluindo fusores, kits de manutenção, cilindros, roletes, placas, sensores, engrenagens e demais componentes necessários. O fornecimento ocorrerá sob demanda, mediante autorização prévia da Administração e apresentação de orçamento detalhado pela contratada. As peças deverão ser originais, genuínas ou compatíveis de qualidade equivalente, novas e sem uso, com garantia mínima de 90 (noventa) dias.	UNID	50	502,50	25.125,00
Valor total global do lote						32.762,00

	ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QNT.		
LOTE 5	1	Serviço de manutenção preventiva em impressoras Samsung laser, multifuncionais e scanners - incluindo limpeza técnica, revisão de componentes internos, sistema fusor, alimentação de papel, scanner, ADF, sensores, lubrificação e realização de testes operacionais. Ao término deverá ser emitido relatório técnico detalhado.	PS	24	175,25	4.206,00
	2	Serviço de manutenção corretiva em impressoras Samsung laser, multifuncionais e scanners - incluindo diagnóstico, reparos, ajustes, substituição de peças mediante autorização prévia da contratante e realização de testes operacionais completos para restabelecimento do funcionamento do equipamento. Ao término deverá ser emitido Laudo Técnico detalhado contendo os serviços executados, peças substituídas e garantia mínima de 90 (noventa) dias para os serviços realizados.	PS	12	320,46	3.845,52
	3	Fornecimento eventual de peças e componentes para manutenção corretiva de impressoras Samsung laser, multifuncionais e scanners - incluindo fusores, cilindros, roletes, placas, sensores, engrenagens e demais componentes necessários. O fornecimento ocorrerá sob demanda, mediante autorização prévia da Administração e apresentação de orçamento detalhado pela contratada. As peças	UNID	30	530,00	15.900,00



		deverão ser originais, genuínas ou compatíveis de qualidade equivalente, novas e sem uso, com garantia mínima de 90 (noventa) dias.				
Valor total global do Lote						23.951,52

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A presente demanda consiste na necessidade de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais, bem como a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em impressoras já existentes no parque tecnológico do Município de Minduri, incluindo ainda o fornecimento de peças de reposição necessárias ao pleno funcionamento dos equipamentos.

A Administração Municipal identifica a necessidade contínua de utilização de equipamentos de impressão, cópia e digitalização para atendimento das atividades administrativas desenvolvidas pelas diversas Secretarias Municipais, tais como elaboração de documentos oficiais, processos administrativos, relatórios, atendimentos ao público, atividades educacionais e rotinas internas de gestão.

Atualmente, a estrutura operacional depende diretamente do funcionamento adequado de impressoras multifuncionais distribuídas entre os setores, sendo que falhas técnicas, desgaste natural dos equipamentos e ausência de manutenção adequada podem comprometer a continuidade dos serviços públicos, ocasionando atrasos e prejuízos operacionais.

Diante disso, a locação de impressoras multifuncionais visa garantir a disponibilidade de equipamentos modernos, padronizados e com suporte técnico especializado, incluindo fornecimento de suprimentos e manutenção contínua, reduzindo custos com aquisição, reposição e obsolescência de equipamentos.

Paralelamente, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos próprios existentes se faz necessária para assegurar a conservação do patrimônio público, prolongamento da vida útil dos equipamentos e redução de interrupções nos serviços administrativos. A manutenção preventiva permite a realização de inspeções periódicas, limpeza técnica e ajustes operacionais, enquanto a manutenção corretiva assegura o restabelecimento do funcionamento em caso de falhas, defeitos ou quebras.

O fornecimento de peças de reposição é indispensável para viabilizar os reparos necessários, garantindo agilidade na solução de problemas e evitando a paralisação prolongada dos serviços.

Assim, a presente demanda visa atender de forma eficiente e contínua as necessidades operacionais das Secretarias Municipais, assegurando a regularidade, qualidade e eficiência dos serviços públicos prestados à população.

3. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

3.1. O critério de seleção adotado será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, observadas as exigências contidas no edital e seus anexos quanto às especificações do objeto, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

3.2. Além do critério de julgamento, serão observados os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e de qualificação técnica do licitante, bem como sua aptidão para a prestação dos serviços de locação de impressoras multifuncionais, incluindo instalação, configuração, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, componentes, insumos e demais materiais necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos locados, bem como para a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de impressão pertencentes ao Município, em características, quantidades, condições e prazos compatíveis com a presente contratação.

3.3. Nos termos do art. 11, inciso III, e do art. 40, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto é admitido quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso para a Administração, visando à ampliação da competitividade e à melhor gestão dos recursos públicos.

3.4. No presente caso, verifica-se que o parcelamento em **LOTES por natureza dos serviços** se mostra adequado, considerando que o objeto envolve duas frentes distintas, porém complementares, quais sejam:

- a locação de impressoras multifuncionais com fornecimento integral de insumos e suporte técnico;
- a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de impressão pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Minduri/MG.

3.5. A adoção do critério de julgamento por lote possibilita maior organização da execução contratual, garantindo padronização dos serviços, centralização da gestão técnica e maior eficiência na fiscalização contratual, evitando a fragmentação excessiva do objeto.



3.6. Ressalta-se que a eventual divisão em lotes não compromete a operacionalidade da contratação, sendo plenamente viável a gestão contratual pela Administração, ainda que haja mais de um fornecedor, sem prejuízo à continuidade dos serviços prestados às Secretarias Municipais.

3.7. Os serviços objeto da contratação possuem características técnicas padronizadas e amplamente praticadas no mercado, o que permite adequada definição de níveis de serviço (SLA), controle de qualidade e fiscalização contínua pela Administração Pública.

3.8. Dessa forma, conclui-se que o critério de julgamento pelo **menor preço por lote**, aliado à adequada definição do parcelamento do objeto, mostra-se a alternativa mais vantajosa para assegurar eficiência administrativa, economicidade, competitividade e continuidade na prestação dos serviços essenciais de impressão no âmbito da Prefeitura Municipal de Minduri/MG.

3.9. justificativa do critério de julgamento:

3.9.1. A adoção do critério de julgamento por **menor preço por lote**, no âmbito da presente contratação por Sistema de Registro de Preços, mostra-se tecnicamente adequada e economicamente vantajosa à Administração Pública, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, competitividade e planejamento, previstos na Lei nº 14.133/2021.

3.9.2. O objeto da contratação compreende a prestação de serviços integrados de **locação de impressoras multifuncionais, fornecimento de insumos, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva**, bem como a manutenção dos equipamentos de impressão pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Minduri/MG, os quais possuem forte interdependência técnica e operacional.

3.9.3.A aceitação do julgamento por item isolado poderia comprometer a execução contratual, uma vez que a contratação de fornecedores distintos para equipamentos, insumos e manutenção pode gerar incompatibilidades técnicas, dificuldades de integração, conflitos de responsabilidade e risco à continuidade dos serviços públicos essenciais de impressão e digitalização.

3.9.4. O agrupamento em lote, por sua vez, permite a execução integrada do objeto sob responsabilidade de um único fornecedor ou de fornecedores organizados por natureza do serviço, garantindo maior padronização, controle de qualidade, rastreabilidade e eficiência na gestão e fiscalização contratual. Neste contexto, os lotes foram motados por tipo de impressoras.

3.9.5. Do ponto de vista operacional e administrativo, o modelo por lote reduz significativamente custos de gestão pública, como fiscalização simultânea de múltiplos contratos, controle de diferentes níveis de serviço e processamento de múltiplas medições e pagamentos, promovendo maior racionalização da atividade administrativa.

3.9.6. Sob a perspectiva econômica, o agrupamento possibilita ganhos de escala ao fornecedor, permitindo melhor organização logística, operacional e de manutenção, o que tende a resultar em propostas globalmente mais vantajosas para a Administração Pública.

3.9.7. Ressalta-se, ainda, que o critério de menor preço por lote não restringe a competitividade, pois o mercado de outsourcing de impressão atua, em regra, com soluções integradas de equipamentos, insumos e serviços técnicos, sendo o modelo amplamente compatível com a realidade do setor.

3.9.8. A medida encontra respaldo na jurisprudência dos órgãos de controle, especialmente do Tribunal de Contas da União, que admite o agrupamento em lotes quando devidamente justificado, desde que não haja restrição indevida à competitividade e seja demonstrada a vantajosidade técnica e econômica da solução adotada.

3.9.9. Dessa forma, conclui-se que o critério de julgamento por **menor preço por lote** é o mais adequado para a presente contratação, por assegurar a integração técnica da solução, a continuidade dos serviços, a eficiência administrativa e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

4.1. A avaliação das propostas observará rigorosamente os princípios da legalidade, isonomia, competitividade, transparência, julgamento objetivo, economicidade e vantajosidade, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

4.2. Critério de Julgamento:

4.2.1.O julgamento das propostas será realizado pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas, condições de execução dos serviços e demais exigências constantes neste Termo de Referência e no Edital.

4.2.2.A análise das propostas priorizará a conformidade dos serviços ofertados com as especificações do objeto, incluindo:

4.2.2.1. locação de impressoras multifuncionais com fornecimento de insumos, peças e suporte técnico;



4.2.2.2. manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de impressão pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Minduri/MG;

assegurando continuidade operacional, qualidade e eficiência na prestação dos serviços às Secretarias Municipais.

4.2.3. Critérios de Aceitabilidade:

4.2.4. Serão consideradas aceitáveis as propostas que:

- a) Atendam integralmente às especificações técnicas descritas neste Termo de Referência;
- b) Apresentem valores compatíveis com os preços de mercado, conforme pesquisa de preços;
- c) Possuam validade mínima de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação;
- d) Incluam todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, tais como tributos, encargos sociais, trabalhistas, deslocamentos, instalação, logística, insumos, peças, componentes e demais despesas operacionais;
- e) Demonstrem capacidade técnica e operacional para execução contínua dos serviços de locação, manutenção preventiva e corretiva, bem como suporte técnico durante toda a vigência contratual;
- f) Sejam formuladas em moeda nacional (R\$) e com preços expressos em valor unitários e totais;
- g) Comproven disponibilidade de estrutura adequada para atendimento das demandas da Administração Municipal.

4.3. Limite de Aceitabilidade de Preço:

4.3.1. O preço máximo aceitável para fins de contratação será aquele apurado na pesquisa de mercado constante no mapa de formação de preços do processo licitatório.

4.3.2. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços superiores aos valores estimados pela Administração, salvo quando devidamente justificadas e aceitas nos termos da legislação vigente.

4.3.3. Também serão desconsideradas as propostas que apresentarem valores manifestamente inexequíveis, incompatíveis com os custos mínimos necessários à execução do objeto.

4.4. Análise de Exequibilidade:

4.4.1. Para fins de aferição da exequibilidade da proposta, poderá ser solicitado ao licitante:

- a) Demonstração da composição dos preços ofertados, quando necessário;
- b) Comprovação de capacidade operacional e técnica para a execução dos serviços de locação de impressoras multifuncionais, incluindo instalação, configuração, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, bem como para o fornecimento de peças, componentes, insumos e demais materiais necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, em quantitativos e condições compatíveis com as exigências da contratação;
- c) Apresentação de documentação que comprove a regularidade da empresa perante os órgãos competentes, bem como o atendimento às normas e regulamentações aplicáveis à execução dos serviços objeto da contratação, quando exigível, especialmente quanto às atividades de manutenção, assistência técnica e fornecimento de equipamentos, peças e componentes.
- d) Comprovação de disponibilidade de estrutura física, equipamentos e pessoal adequados para execução do objeto;
- e) Comprovação de aptidão para atendimento parcelado das demandas da Administração Municipal.

4.5. Desclassificação de Propostas:

4.5.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atendam às especificações técnicas do objeto;
- b) Apresentem preços superiores aos limites aceitáveis definidos pela Administração;
- c) Contenham omissões, inconsistências ou informações que impeçam sua análise objetiva;
- d) Forem consideradas inexequíveis, conforme análise técnica e de mercado;
- e) Não comprovem regularidade jurídica, fiscal, trabalhista ou sanitária exigida para execução da atividade;
- f) Não demonstrem capacidade operacional mínima para atendimento das demandas da Administração.

4.6. Critério de Desempate:

4.6.1. Em caso de empate entre propostas consideradas válidas e de mesmo valor, serão observados, sucessivamente, os critérios estabelecidos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

4.7. Resultado e Homologação

4.7.1. Será considerada vencedora a proposta que, atendendo integralmente às exigências editalícias, legais e técnicas, apresentar o **menor preço por lote** e demonstrar plena capacidade de execução dos serviços de locação, suporte técnico e manutenção dos equipamentos de impressão, assegurando a continuidade das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Minduri/MG.



5. HABILITAÇÃO-QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MINIMA:

5.1. Condições de Participação

5.1.1. Poderão participar da presente contratação pessoas jurídicas legalmente constituídas, cujo objeto social seja compatível com o objeto da contratação, e que atendam integralmente às condições estabelecidas neste Termo de Referência, em seus anexos e na legislação aplicável.

5.1.2. É vedada a participação de empresas que se encontrem em processo de falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação, bem como de empresas estrangeiras que não funcionem no País, além daquelas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou suspensas do direito de licitar e contratar com qualquer dos entes federativos, conforme legislação vigente.

5.2. Da Exigência de Habilitação

5.2.1. A habilitação será exigida exclusivamente do licitante vencedor, nos termos dos arts. 62 e 63 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em consonância com as orientações do Manual de Compras e Contratações do TCE/MG.

5.3. Da Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista

5.3.1. A comprovação da regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista dar-se-á mediante a apresentação dos documentos previstos no art. 68 da Lei nº 14.133/2021, compreendendo, no mínimo:
I – prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
II – prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede do licitante, compatível com seu ramo de atividade e com o objeto contratual;
III – prova de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e/ou Municipal;
IV – prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
V – prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
VI – declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

5.4. Da Qualificação Técnica Mínima

5.4.1. Considerando a natureza do objeto, a qualificação técnica mínima exigida limita-se à comprovação de que o licitante atua em ramo compatível com o fornecimento pretendido, sendo vedada a imposição de exigências desnecessárias ou restritivas à competitividade, em conformidade com as diretrizes do TCE/MG.

5.5. Da Forma de Apresentação e Diligências

5.5.1. Após a apresentação dos documentos de habilitação, não será permitida a substituição ou inclusão de novos documentos, salvo em sede de diligência, exclusivamente para:
I – esclarecimento ou complementação de informações relativas a documentos já apresentados, desde que referentes a fatos existentes à época da abertura do certame;
II – atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de apresentação das propostas.

5.5.2. A documentação poderá ser apresentada em original, por cópia simples, autenticada ou por meio eletrônico, conforme admitido pela Administração.

5.6. Da Subcontratação

5.6.1. Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto contratual, tendo em vista a necessidade de controle direto da execução.

5.7. Da Sustentabilidade

5.7.1. Em razão da natureza do objeto, não se aplica a exigência de critérios específicos de sustentabilidade, sem prejuízo do cumprimento da legislação ambiental vigente e das boas práticas recomendadas pelo TCE/MG.

5.8. Da Indicação de Marca ou Modelo

5.8.1. Não haverá vedação à indicação de marca ou modelo, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência, observando-se o princípio da isonomia.

5.9. Da Exigência de Carta de Solidariedade

5.9.1. Não será exigida carta de solidariedade na presente contratação, por não se tratar de contratação que justifique tal exigência, conforme entendimento do TCE/MG.

5.10. Da Garantia da Contratação

5.10.1. Não será exigida garantia de execução contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de objeto de baixo risco contratual.



5.11. Das Condições de Garantia do Objeto

5.11.1. A Contratada deverá assegurar, durante toda a vigência da contratação, o adequado funcionamento dos equipamentos locados e dos equipamentos de impressão pertencentes ao Município abrangidos pelo objeto, responsabilizando-se pela execução das manutenções preventivas e corretivas, bem como pelo fornecimento e substituição de peças, componentes, insumos e demais materiais necessários à manutenção e ao pleno funcionamento dos equipamentos, sem ônus adicional para a Administração, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

5.11.2. Os serviços de manutenção corretiva executados pela Contratada deverão possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, contados da conclusão do respectivo serviço, durante a qual a Contratada ficará responsável pela correção, sem qualquer custo adicional para a Administração, de falhas, defeitos ou vícios que decorram da execução inadequada do serviço ou da utilização de peças e componentes inadequados.

5.11.3. As peças, componentes e acessórios fornecidos e instalados pela Contratada deverão possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, contados da data de sua instalação, ou prazo superior quando estabelecido pelo fabricante, prevalecendo o prazo mais favorável à Administração.

5.11.4. Durante o período de garantia das peças, componentes e serviços, constatada falha, defeito de fabricação, incompatibilidade técnica, desgaste prematuro ou qualquer outra ocorrência que comprometa o adequado funcionamento do equipamento e que não decorra de utilização indevida pela Administração, a Contratada deverá realizar, sem ônus adicional, o reparo ou a substituição do item ou componente defeituoso, incluindo todos os custos de mão de obra, deslocamento, retirada, instalação, configuração e demais providências necessárias.

5.11.5. Na hipótese de substituição de peça ou componente em razão de defeito abrangido pela garantia, será assegurado novo prazo de garantia de 90 (noventa) dias, contado da data de sua efetiva instalação, ou o prazo superior concedido pelo fabricante, prevalecendo o que for mais favorável à Administração.

5.11.6. As obrigações previstas neste Termo de Referência não afastam nem limitam as responsabilidades legais da Contratada decorrentes da execução do objeto, inclusive aquelas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Código Civil e demais normas aplicáveis, respondendo a Contratada pelos danos, prejuízos, vícios, defeitos ou falhas decorrentes de sua atuação, de seus empregados, prepostos, equipamentos, peças ou componentes utilizados na execução contratual.

5.11.7. Fica vedada a utilização de peças usadas, remanufaturadas ou recondicionadas na execução dos serviços, salvo quando houver previsão expressa no Termo de Referência e autorização prévia e formal da Administração, desde que demonstrada a compatibilidade técnica e a inexistência de prejuízo ao adequado funcionamento e à vida útil do equipamento.

5.11.8. A Administração poderá recusar equipamentos, peças, componentes, insumos ou serviços que apresentem defeitos, incompatibilidade técnica, qualidade inadequada, desempenho insatisfatório ou que estejam em desacordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato, devendo a Contratada promover a correção, substituição ou adequação necessária, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas e penalidades cabíveis, quando for o caso.

5.11.9. O equipamento locado que apresentar o mesmo defeito em 3 (três) ocorrências consecutivas ou em 4 (quatro) ocorrências alternadas, durante a vigência da contratação, ou que apresentar falhas recorrentes que comprometam seu adequado funcionamento, deverá ser substituído definitivamente pela Contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração.

5.11.10. A substituição definitiva deverá ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação formal realizada pelo fiscal do contrato, devendo o equipamento substituído possuir características técnicas, funcionalidades e capacidade de desempenho compatíveis ou superiores às do equipamento originalmente disponibilizado.

5.11.11. A substituição definitiva compreenderá todos os procedimentos necessários ao pleno funcionamento do equipamento, incluindo, quando aplicável, transporte, retirada do equipamento anterior, instalação, configuração, conexão à rede, testes de funcionamento e demais providências técnicas, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5.11.12. A obrigação de substituição definitiva prevista neste item não prejudica a obrigação da Contratada de disponibilizar equipamento reserva ou realizar substituição temporária quando a manutenção corretiva ultrapassar o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme estabelecido nas condições de atendimento deste Termo de Referência.

5.11.13. Os prazos e condições estabelecidos neste item constituem obrigações contratuais da Contratada e deverão ser observados independentemente de eventual garantia oferecida pelo fabricante dos equipamentos, peças ou componentes, não podendo a Contratada transferir à Administração a responsabilidade pelo acionamento ou cumprimento de garantia de terceiros.

5.12. Da Vistoria

5.12.1. Em razão da natureza do objeto, não será exigida vistoria prévia.

6. VIGÊNCIA CONTRATUAL:

6.1. A vigência da futura contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, conforme o caso, podendo ser prorrogada nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e observadas as disposições legais aplicáveis.

6.2. Durante o período de vigência, o fornecimento e prestação de serviços dos itens 1.1 deste Termo de Referência ocorrerá de forma parcelada, conforme a demanda das Secretarias e Fundos Municipais de Minduri, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência, edital e instrumentos contratuais.



7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

7.1. A execução do objeto será realizada sob o regime de Sistema de Registro de Preços (SRP), para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais, incluindo instalação, configuração, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos e peças de reposição, bem como manutenção dos equipamentos de impressão pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Minduri/MG.

7.2. A execução ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, conforme necessidade das Secretarias Municipais, mediante emissão de Autorização de Fornecimento (AF) ou ordem de serviço equivalente, respeitando a disponibilidade orçamentária e os quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

7.3. A contratada deverá proceder à instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos locados nos locais indicados pela Administração, garantindo sua plena operacionalidade, conectividade e integração aos sistemas internos utilizados pelo Município.

7.4. Os serviços de locação compreendem a disponibilização contínua de impressoras multifuncionais, incluindo fornecimento de insumos necessários ao funcionamento (toners, cilindros e componentes correlatos), bem como suporte técnico integral durante toda a vigência contratual.

7.5. A execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva abrangerá tanto os equipamentos locados quanto os equipamentos de impressão pertencentes ao patrimônio municipal, assegurando a continuidade e eficiência do parque de impressão da Administração.

7.6. Os equipamentos disponibilizados deverão ser novos ou seminovos, em perfeito estado de conservação, funcionamento e desempenho, compatíveis com as necessidades administrativas dos setores municipais, observando, no mínimo, as especificações constantes no Termo de Referência.

Os serviços deverão contemplar:

- Locação de impressoras multifuncionais monocromáticas e/ou coloridas;
- Funções mínimas de impressão, cópia e digitalização;
- Instalação, configuração e pleno funcionamento dos equipamentos locados;
- Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos locados e também dos equipamentos de impressão já integrantes do patrimônio da Prefeitura Municipal;

7.7. A manutenção preventiva deverá ser realizada periodicamente, conforme cronograma estabelecido pela Administração ou recomendação do fabricante, com a finalidade de prevenir falhas, reduzir interrupções operacionais, prolongar a vida útil dos equipamentos e garantir adequado desempenho dos serviços de impressão.

Os serviços de manutenção preventiva deverão contemplar, no mínimo:

- Limpeza interna e externa dos equipamentos;
- Verificação e limpeza de componentes mecânicos e eletrônicos;
- Inspeção de cilindros, fusores, roletes, correias e demais componentes sujeitos a desgaste;
- Lubrificação de peças móveis, quando aplicável;
- Ajustes e regulagens necessárias ao correto funcionamento dos equipamentos;
- Verificação da qualidade de impressão e digitalização;
- Atualização de drivers, firmwares e softwares, quando necessário;
- Testes operacionais e emissão de relatório técnico contendo os serviços executados;
- Identificação preventiva de peças com desgaste excessivo ou risco de falha.

7.8. A manutenção corretiva compreenderá todos os procedimentos destinados à identificação, correção e solução de defeitos, falhas ou irregularidades apresentadas pelos equipamentos, de forma a restabelecer integralmente suas condições normais de funcionamento.

Os serviços de manutenção corretiva deverão contemplar, no mínimo:

- Diagnóstico técnico de falhas operacionais;
- Reparos mecânicos, elétricos e eletrônicos;
- Substituição de peças, componentes e acessórios defeituosos;
- Correção de falhas de impressão, cópia e digitalização;
- Configuração e reinstalação de softwares e drivers necessários ao funcionamento dos equipamentos;



- Correção de atolamentos recorrentes, falhas de alimentação de papel e problemas de conectividade;
- Testes de funcionamento após realização dos reparos;
- Emissão de laudo técnico contendo a descrição do defeito identificado, serviços executados e peças substituídas;
- Restabelecimento integral das condições adequadas de funcionamento e desempenho do equipamento.
- Realização periódica de manutenção preventiva, conforme cronograma definido pela Administração ou recomendação do fabricante, visando reduzir falhas, interrupções operacionais e desgaste prematuro dos equipamentos;
- Fornecimento e substituição de peças de reposição necessárias à manutenção dos equipamentos;
- Fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos locados, exceto papel, quando expressamente previsto;
- Atendimento técnico especializado para diagnóstico e solução de falhas operacionais;
- Substituição temporária ou definitiva dos equipamentos locados em caso de impossibilidade de reparo em prazo razoável;
- Disponibilização de equipamento substituto temporário, sem custos adicionais, quando o reparo não puder ser concluído dentro do prazo estabelecido;
- Garantia de qualidade de impressão e pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência da contratação;
- Disponibilização de drivers, softwares e demais recursos necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos;
- Compatibilidade dos equipamentos com os sistemas operacionais utilizados pela Administração;
- Controle e monitoramento das impressões, quando exigido pela Administração.

7.8.1. As peças fornecidas deverão ser novas, sem uso, originais, genuínas ou compatíveis de qualidade equivalente, plenamente adequadas ao funcionamento dos equipamentos, sem comprometer o desempenho, a segurança ou a vida útil dos equipamentos. Será vedada a utilização de peças usadas, remanufaturadas ou reconcondicionadas sem prévia e expressa autorização da Administração.

7.8.2. A Administração poderá recusar equipamentos, peças ou serviços que apresentem defeitos, baixa qualidade, incompatibilidade técnica ou desempenho insatisfatório, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.9. A contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional para atendimento das demandas de forma contínua e eficiente, garantindo:

- Instalação dos equipamentos locados nos locais indicados pela Administração;
- Atendimento técnico inicial em até 08 (oito) horas úteis após abertura do chamado técnico;
- Solução do problema ou disponibilização de equipamento substituto em até 12 (doze) horas, quando caracterizada paralisação total do equipamento;
- Disponibilidade de assistência técnica especializada para os equipamentos locados e patrimoniais;
- Continuidade da prestação dos serviços sem interrupções injustificadas;
- Atendimento às solicitações de manutenção corretiva e substituição de peças em tempo hábil;
- Controle e monitoramento das impressões, quando exigido pela Administração;
- Registro e controle dos atendimentos técnicos realizados, contendo data, horário, identificação do equipamento, descrição do problema, solução adotada, peças substituídas e identificação do técnico responsável;
- Disponibilidade de canais de atendimento para abertura e acompanhamento de chamados técnicos.

7.9.1. A contratada deverá zelar pela integridade física e operacional dos equipamentos patrimoniais submetidos à manutenção, responsabilizando-se por danos decorrentes de imperícia, negligência ou utilização inadequada de peças e componentes. Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme necessidade das Secretarias Municipais, mediante emissão de autorização formal de fornecimento ou ordem de serviço.

7.9.2. Não poderão ser cobrados valores adicionais relativos a deslocamento técnico, mão de obra, visitas técnicas ou quaisquer outros custos necessários ao regular funcionamento dos equipamentos, salvo previsão expressa no Termo de Referência.

7.9.3. A contratada deverá apresentar relatório mensal contendo, no mínimo:

- Quantitativo de atendimentos realizados;
- Equipamentos atendidos;
- Serviços executados;
- Peças substituídas;
- Tempo médio de atendimento;
- Quantidade de impressões, quando aplicável;
- Demais informações necessárias ao acompanhamento e fiscalização contratual.

7.10. A execução dos serviços ocorrerá conforme as necessidades da Administração, durante a vigência da Ata de Registro de



Preços, não gerando direito subjetivo à contratação da totalidade estimada, mas mera expectativa de contratação, nos termos da legislação vigente e da jurisprudência dos órgãos de controle.

O pagamento será realizado mediante efetiva prestação dos serviços e após atesto do fiscal do contrato, condicionado:

- À comprovação da regular execução contratual;
- Ao recebimento definitivo dos serviços;
- À manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada;
- À apresentação dos relatórios de atendimento técnico, quando exigidos pela Administração.

7.10.1. A contratada será responsável pela qualidade, eficiência e continuidade dos serviços prestados, respondendo integralmente por falhas, vícios ou prejuízos decorrentes da execução inadequada do objeto contratual.

7.10.2. A Administração poderá recusar, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, obrigando-se a contratada à imediata regularização, sem ônus adicional ao Município.

7.11. O fornecimento de peças, componentes e acessórios para manutenção corretiva dos equipamentos ocorrerá somente quando devidamente identificado por meio de demanda técnica formal, sendo obrigatória a abertura de chamado e a emissão de laudo técnico pela contratada.

7.11.1. O laudo técnico deverá conter, de forma clara e detalhada:

- identificação do equipamento;
- descrição do defeito ou falha apresentada;
- diagnóstico técnico da causa provável do problema;
- justificativa técnica para substituição de peças ou componentes;
- indicação expressa das peças necessárias ao reparo.

7.11.2. Sempre que houver necessidade de substituição de peças, a contratada deverá apresentar, juntamente com o laudo técnico, orçamento detalhado, contendo especificação das peças, quantidade, valor unitário e valor total, além de eventuais informações técnicas complementares necessárias à análise da Administração.

7.11.3. O fornecimento das peças somente poderá ser autorizado após análise e validação pela Secretaria Municipal responsável, que deverá realizar, no mínimo:

- conferência da compatibilidade dos valores apresentados com os preços praticados no mercado;
- pesquisa de preços em contratações similares realizadas por outros entes públicos e/ou em sistemas oficiais de referência, quando necessário;
- avaliação da vantajosidade e economicidade da despesa.

7.11.4. Somente após a conclusão dessas etapas e a confirmação da adequação técnica e econômica, a Secretaria responsável poderá emitir autorização formal para fornecimento da peça.

7.11.5. Fica expressamente vedado o fornecimento, instalação ou substituição de peças sem prévia e formal autorização da Administração, sob pena de não reconhecimento da despesa e aplicação das sanções contratuais cabíveis.

7.11.6. Os valores apresentados deverão observar estrita compatibilidade com os preços de mercado, podendo a Administração recusar orçamentos considerados excessivos, incompatíveis ou sem justificativa técnica adequada.

7.11.7. As peças fornecidas deverão ser novas, sem uso, originais, genuínas ou compatíveis de qualidade equivalente, plenamente adequadas ao funcionamento dos equipamentos, sem comprometer seu desempenho, segurança ou vida útil, devendo ainda possuir garantia mínima conforme estabelecido no instrumento convocatório.

7.11.8. Será vedada a utilização de peças usadas, remanufaturadas ou recondicionadas, salvo mediante autorização expressa e justificada da Administração.

7.11.9. A Administração poderá solicitar documentação complementar, como notas fiscais, catálogos, códigos de fabricante ou outros meios de comprovação da originalidade, compatibilidade e adequação técnica das peças.

7.12. Para fins de medição e pagamento, cada unidade de serviço (PS) corresponderá à execução completa de manutenção preventiva ou corretiva em 01 (um) equipamento, compreendendo todos os procedimentos técnicos previstos na descrição do item, independentemente da quantidade de horas empregadas para execução do atendimento.

O pagamento ocorrerá somente após:

- Conclusão integral do atendimento técnico;
- Emissão do respectivo laudo técnico;
- Verificação da regular execução dos serviços;
- Atesto do fiscal do contrato.



8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

- 8.1. Executar o objeto contratado com eficiência, zelo, qualidade e pontualidade, em conformidade com as especificações deste Termo de Referência, da proposta apresentada e da legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021.
- 8.2. Fornecer, instalar, configurar e manter em pleno funcionamento os equipamentos de impressão multifuncionais locados, garantindo sua disponibilidade contínua durante toda a vigência contratual.
- 8.3. Prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva tanto nos equipamentos locados quanto nos equipamentos de impressão pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Minduri/MG, assegurando sua plena operacionalidade.
- 8.4. Fornecer todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos locados (tais como toners, cilindros e demais componentes), exceto papel, quando não previsto em contrato.
- 8.5. Realizar substituição de peças, componentes e acessórios defeituosos, mediante autorização prévia da Administração, garantindo que sejam novos, originais, genuínos ou compatíveis de qualidade equivalente, vedado o uso de peças usadas, reconcondicionadas ou remanufaturadas sem autorização expressa.
- 8.6. Disponibilizar suporte técnico especializado, com atendimento remoto e presencial, dentro dos prazos estabelecidos no Termo de Referência, garantindo a continuidade dos serviços públicos.
- 8.7. Substituir equipamentos defeituosos ou que apresentem falhas recorrentes, por outros equivalentes ou superiores, sem ônus adicional à Administração, quando não for possível a correção no prazo estabelecido.
- 8.8. Responsabilizar-se integralmente por todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo mão de obra, deslocamentos técnicos, manutenção, peças, insumos e demais despesas operacionais.
- 8.9. Garantir que os equipamentos locados estejam em perfeito estado de funcionamento, com manutenção preventiva periódica e atualização de softwares, drivers e firmwares quando necessário.
- 8.10. Manter equipe técnica devidamente capacitada e em número suficiente para atendimento das demandas das Secretarias Municipais.
- 8.11. Registrar todos os atendimentos técnicos realizados, incluindo abertura de chamados, diagnósticos, serviços executados, peças substituídas e tempo de solução, disponibilizando relatórios à Administração sempre que solicitado.
- 8.12. Observar rigorosamente os prazos de atendimento definidos no Termo de Referência, garantindo resposta rápida e solução eficiente das demandas.
- 8.13. Responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos patrimoniais da Administração decorrentes de falhas técnicas, imperícia, negligência ou utilização inadequada de peças ou procedimentos.
- 8.14. Manter durante toda a execução contratual todas as condições de habilitação exigidas na licitação, especialmente regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira.
- 8.15. Designar preposto ou responsável técnico para representar a empresa junto à Administração Municipal, acompanhando a execução contratual e atendendo às solicitações do fiscal do contrato.
- 8.16. Permitir e facilitar a fiscalização da Administração, fornecendo todas as informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual.
- 8.17. Responsabilizar-se pelo sigilo e confidencialidade de quaisquer informações a que tiver acesso em razão da execução contratual.
- 8.18. Cumprir integralmente todas as normas técnicas, administrativas, ambientais e de segurança aplicáveis ao objeto contratado.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com a ata ou contrato e seus anexos;
- 9.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na ata ou no contrato;
- 9.3. Emitir Ordem de Serviço/fornecimento, devidamente datada e assinada.
- 9.4. Efetuar pagamento, mediante a apresentação da respectiva NOTA FISCAL, tendo a Administração o prazo de até 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento.
- 9.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, podendo para tanto, sustar, recusar, ou pleitear a substituição dos serviços que não atendem às especificações e descrições licitadas, suas normas, especificações técnicas usuais ou que atentem contra a segurança dos usuários ou de terceiros;



- 9.6. 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;
- 9.7. Aplicar ao contratado as sanções e penalidades previstas na lei, Ata e contrato, quando for o caso;
- 9.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da ata ou Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 9.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução da ata ou contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

33

10. NORMAS TÉCNICAS E SANITÁRIAS APLICÁVEIS:

- 10.1. A execução dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá observar, no que couber, as normas técnicas, padrões de qualidade e segurança estabelecidos pela legislação brasileira vigente, bem como as normas expedidas pelos órgãos reguladores e fabricantes dos equipamentos.
- 10.2. A contratada deverá cumprir as normas técnicas aplicáveis aos equipamentos de impressão multifuncionais, incluindo padrões de desempenho, segurança elétrica, compatibilidade tecnológica e boas práticas de manutenção, garantindo a integridade dos equipamentos e a continuidade dos serviços públicos.
- 10.3. Deverão ser observadas, quando aplicáveis, as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, especialmente aquelas relacionadas a:
- segurança de equipamentos elétricos e eletrônicos;
 - manutenção de equipamentos de informática e impressão;
 - padrões de qualidade e desempenho de serviços técnicos.
- 10.4. Os equipamentos locados deverão atender às normas de segurança e eficiência energética vigentes no país, incluindo certificações emitidas por órgãos competentes, quando exigidas, garantindo adequação ambiental e redução de consumo energético.
- 10.5. Os insumos, peças e componentes utilizados na manutenção dos equipamentos deverão observar padrões técnicos de qualidade e compatibilidade, devendo ser originais, genuínos ou de qualidade equivalente, não podendo comprometer o desempenho, a segurança ou a vida útil dos equipamentos.
- 10.6. A contratada deverá observar integralmente as normas de segurança do trabalho aplicáveis às atividades de instalação, manutenção e suporte técnico, incluindo o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs), quando necessário.
- 10.7. Os serviços deverão ser executados conforme as recomendações dos fabricantes dos equipamentos, especialmente no que se refere a procedimentos de manutenção preventiva, corretiva, calibração e atualização de sistemas.
- 10.8. Quando houver tratamento ou substituição de componentes eletrônicos e resíduos (como toners, cilindros e peças usadas), a contratada deverá observar as normas ambientais aplicáveis, incluindo a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), garantindo destinação ambientalmente adequada.
- 10.9. A contratada deverá adotar práticas de logística reversa para descarte de insumos e componentes utilizados na execução contratual, quando exigido pela legislação ambiental vigente.
- 10.10. A Administração poderá exigir, a qualquer tempo, comprovação do cumprimento das normas técnicas e ambientais aplicáveis, bem como certificações, laudos ou documentos que comprovem a conformidade dos serviços prestados.

11. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

- 11.1. De modo a resguardar a efetiva execução do objeto e, consequentemente, suprir a necessidade apresentada perante o presente procedimento de contratação, tem-se nomeados os seguintes servidores para gestão e fiscalização do contrato:
- 11.1.1. **Gestor: Victória Alve Junqueira.**
- 11.1.2. **Fiscal: Eveni Oliveira Modesto.**
- 11.1.3. Por tal, caberá tão somente a fiscalização quanto à recepção do objeto e verificação da conformidade do material com as exigências deste termo.
- 11.1.4. Caberá ao servidor em comento, para além da obrigação outrora estipula, fiscalizar a execução do objeto licitado,



observando os prazos, condições e eventuais violações à execução do mesmo.

11.1.5. A fiscalização de que trata o item anterior não exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada quanto aos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto licitado ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório ou emprego de material inadequado ou em qualidade inferior.

12. ESTIMATIVA ORÇAMENTÁRIA:

12.1. Destaca-se que a contratação em comento possui previsão junto ao plano anual de contratações perante a Destaca-se que a contratação em comento possui previsão junto ao Plano Anual de Contratações perante o **QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESAS EM LICITAÇÕES (QDDL) — PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES 2026 DO DECRETO N.º: 3852 DE 02 DE JANEIRO DE 2026:**

Secretaria Municipal de Educação - CONFORME A UNIDADE 03 E OS CÓDIGOS 02 (material de Consumo) e 04 (Outros serviços terceiros – PJ);

Secretaria Municipal de Saúde – Conforme a Unidade 04 e os códigos 02 (Material de Consumo/Medicamentos) e 04 (Outros Serviços Terceiros – PJ);

Secretaria Municipal de Assistência Social – Conforme a Unidade 09 e os códigos 01 (material de consumo) e 03 (Outros Serviços Terceiros – PJ);

Secretaria Municipal de Administração e Finanças – Conforme a Unidade 02 e os Códigos 01 (Material de consumo) e 04 (outros serviços terceiros – PJ);

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Meio Ambiente, Esportes e Lazer - CONFORME A UNIDADE 11 E OS CÓDIGOS 03 (Material de Consumo) e 05 (Serviço da Tec. Pessoa jurídica).

Deste exercício, na **DOTAÇÃO** abaixo discriminada:

3.3.90.30.00.2.02.01.04.122.0002.2.0011	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
3.3.90.40.00.2.02.01.04.122.0002.2.0011	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
3.3.90.40.00.2.03.01.12.122.0011.2.0013	GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
3.3.90.30.00.2.03.01.12.361.0011.2.0016	ENSINO FUNDAMENTAL
3.3.90.30.00.2.03.01.12.361.0011.2.0016	ENSINO FUNDAMENTAL
3.3.90.30.00.2.04.01.10.301.0004.2.0022	ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE
3.3.90.30.00.2.04.01.10.301.0004.2.0022	ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE
3.3.90.40.00.2.04.01.10.301.0004.2.0022	ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE
3.3.90.30.00.2.04.01.10.302.0004.2.0024	ATENÇÃO ESPECIALIZADA
3.3.90.30.00.2.07.01.08.122.0012.2.0039	GESTÃO E ADM. DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
3.3.90.40.00.2.07.01.08.122.0012.2.0039	GESTÃO E ADM. DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
3.3.90.30.00.2.08.02.13.392.0010.2.0050	CENTRO CULTURAL

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

13.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (dias) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, preferencialmente, e por meio de cartão de pagamento nos moldes do Art. 75, §4º da Lei 14.133/2021, ou por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

13.1.1. O pagamento será efetuado em conformidade a quantidade, de forma parcelada, após a entrega e prestação dos serviços do objeto e o atesto definitivo da Nota Fiscal/Fatura pelo fiscal do contrato, observados os prazos e condições estabelecidos no instrumento convocatório e no contrato administrativo.

13.2. Na impossibilidade de realizar o pagamento no modo alhures, este será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

13.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando a Administração contratante atestar a execução/recebimento do objeto do contrato através do Termo Definitivo de Recebimento.

13.4. Se a Nota Fiscal ou Fatura for apresentada em desacordo ao contratado ou com irregularidades, o prazo para pagamento ficará suspenso, até que a Contratada providencie as medidas necessárias a sua regulamentação formal, não implicando qualquer ônus para a Administração.

13.5. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação, não cabendo a esta pleitear reajuste de preço, atualização monetária ou quaisquer outros



direitos que entender cabível.

13.6. O acompanhamento para fins de liquidação contratual se dará através dos fiscais:

NOME DO SERVIDOR: Eveni Oliveira modesto

PORTARIA: 1092/2026

PORTARIA MUNICIPAL De 05 de MAIO de 2026, por sua vez, o contrato será acompanhado pelos Gestores:

NOME DO SERVIDOR: Victória Alves Junqueira

PORTARIA: 1134/2026

35

13.7. O pagamento da aquisição será realizado pela Tesouraria desta Prefeitura Municipal, ou através de ordem bancária, **após o recebimento, aceitação e conferência** tanto do serviço prestado quanto da NOTA FISCAL, que deverá estar acompanhada e em conformidade com a correspondente Ordem de Serviço, obedecendo a ordem cronológica dos pagamentos.

13.8.A Administração, no ato do pagamento, efetuará a retenção na fonte de eventuais tributos devidos, se a legislação assim o exigir. O valor desta retenção deverá estar destacado na NOTA FISCAL.

13.9.A CONTRATANTE é responsável pela correção dos dados e valores apresentados, bem como por erros ou omissões.

13.10. PAGAMENTO DE MULTAS E PENALIDADES:

13.11.1. Todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo Município à contratada, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do art. 586 do CPC. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida nesta Termo de Referência como de responsabilidade da CONTRATADA e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo Município.

13.11.2. As multas e penalidades previstas neste Termo de Referência não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a contratada da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao MUNICÍPIO por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

13.12. LIQUIDAÇÃO

13.12.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e

13.12.2.Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante; A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.12.3. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- c) Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- d) não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



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

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

14. REAJUSTAMENTO:

14.1. Serão aqueles cotados, pelo vencedor da licitação em sua proposta e são considerados fixos e irremovíveis, salvo nos casos dispostos:

a) Para atender ao interesse público, também é possível que os contratos sejam alterados qualitativamente. O objeto contratual não pode ser alterado, entretanto algumas mudanças podem ser realizadas, desde que seja fundamentada.

b) o reajuste será conforme art. 82, § 5º, inciso IV, e art. 124, inciso II, d, da Lei Federal n.º 14.133/2021, sem prejuízo de outras normas cabíveis.

14.2. A necessidade de se realizar alterações quantitativas e qualitativas é percebida durante a execução do contrato. Essa necessidade pode surgir de uma demanda empresarial ou da necessidade pública identificada pelos fiscais de contrato e validada pelo gestor contratual.

14.3. Quaisquer mudanças contratual devem ser provada e fundamentada.

15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES:

SESSÃO I

DA INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Todas as sanções previstas nos Incisos I, II, III e IV, do art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021, serão aplicadas pelo secretário municipal da pasta interessada, ou pela autoridade máxima da respectiva entidade, conforme disposição legal contida no § 6º, Inciso II;

15.1.1. Da aplicação das sanções previstas incisos I, II e III, do caput do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

Parágrafo único. O recurso de que trata do item acima 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, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.2. Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do caput do art. 156 da lei 14.133/2021 caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado 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.

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

15.4. A Administração Pública Municipal, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, 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), e no histórico das empresas em sítio eletrônico oficial.

15.5. A Administração Pública Municipal, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, 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), e no histórico das empresas em sítio eletrônico oficial.

Parágrafo único. Para fins de aplicação do disposto no caput os prazos das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV, do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021, poderão correr conjuntamente, não sendo necessário o término de um prazo para início de outro.

15.6. A sanção prevista no inciso III, do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput do art. 155, da Lei n.º 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.7. A sanção prevista no inciso IV, do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do caput do art. 155, do mesmo diploma normativo, bem como pelas



infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput do referido artigo, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

SESSÃO II

DOSIMETRIA DA SANÇÃO ADMINISTRATIVA

15.8. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas cometidas previstas neste regulamento, as seguintes sanções, consideradas a dosimetria da pena:

- I** - Advertência;
- II** - Multa;
- III** - Impedimento de licitar e contratar;
- IV** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.9. Na dosimetria das sanções administrativas aplicadas com fulcro na Lei 14.133/2021 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.

SESSÃO III

DA PRESCRIÇÃO DA SANÇÃO ADMINISTRATIVA

15.10 - A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração Pública, e será:

- I** - Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o *caput* deste artigo;
- II** - Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- III** - Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

SESSÃO IV

DA REABILITAÇÃO DO LICITANTE

15.11. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- I** - Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- II** - Pagamento da multa;
- III** - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- IV** - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- V** - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII, do caput do art. 155, da Lei n.º 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

SEÇÃO V

DO ÍNDICE REMISSIVO DAS SANÇÕES

15.12. As sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021, estão discriminadas abaixo no índice remissivo terminológico dos temas apresentados, correspondendo o fato típico praticado a respectiva sanção.

15.12.1. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NA LEI 14.133/2021:**

- 1- Infrações: art. 155;
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato: art. 155, I e art. 156, I e §§ 2º e 3º;
- III- Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração Pública, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: art. 155, II, §§ 2º ao 5º;
- IV- Dar causa à inexecução total do contrato: art. 155, III e §§ 2º ao 5º;
- V- Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: 155, IV, §§ 2º a 5º;
- VI - Não manter a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado: art. 155, Ve §§ 2º a 5º;
- VII - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: art. 155, VI, §§ 2º, 3º e 4º;
- VIII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: art. 155, VII, §§ 2º ao 5º;

IX - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: art. 155, VIII e §§ 2º, 4º e art. 162, parágrafo único;

X - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: art. 155, IX e §§ 2º ao 5º;

XI - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: 155, Xe §§ 2º ao 5º;

XII - Praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação: art. 155, XI e §§ 2º ao 5º.

XIII - Praticar ato lesivo à Administração Pública previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 201365, art. 155, XII e §§ 2º ao 5º;

XIV - Sanções e procedimentos de aplicação: arts. 156 a 158;

XV - Advertência: art. 156, I e § 2º;

XVI - Multa: art. 156, II e § 3º e art. 157;

XVII - Multa de mora pelo atraso injustificado: art. 162;

XVIII - Impedimento de licitar e contratar: art. 156, III, § 4º e art. 158;

XIX - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: art. 156, IV, §§ 5º e 6º e art. 158;

XX - Cumulatividade: art. 156, § 7º;

XXI - Gradação da sanção: art. 156, § 1º, I a V;

XXII - Multa de 0,5% a 30% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta: art. 156, § 3º;

XXIII - Impedimento de licitar aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II a VII do caput do art. 156, § 4º; § 9º;

XXIV - Prazo para impedimento de licitar de até três anos: art. 156, § 5º;

XXV - Declaração de inidoneidade: art. 156, § 5º;

XXVI - Prazo para declaração de inidoneidade de três a seis anos: art. 156, § 5º;

XXVII - Autoridades competentes para declaração de inidoneidade: art. 156, § 6º;

XXVIII - Multa ou indenizações superiores aos créditos: art. 156, § 8º;

XXIX - Dever de reparar o dano integral causado à Administração Pública: art. 156, § 9º;

XXX - Prazo para defesa 15 dias úteis: art. 157 e 158;

XXXI - Prazo para alegações finais: art. 158, § 2º;

XXXII - Comissão para processo de responsabilização: art. 158 e § 1º;

XXXIII - Indeferimento de provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas: art. 158, § 3º;

XXXIV - Prescrição para aplicação de sanções (cinco anos): art. 158, § 4º;

XXXV - Interrupção da prescrição: art. 158, § 4º, I;

XXXVI - Suspensão da prescrição: art. 158, § 4º, II e III;

XXXVII - Procedimento para infrações tipificadas como atos lesivos à Administração Pública: art. 159 e parágrafo único (vetado);

XXXVIII - Desconsideração da personalidade jurídica: art. 160;

XXXIX - Reabilitação do contratado perante a própria Administração Pública, requisitos, prazo: art. 163; único.

XL - Programa de integridade com requisito para reabilitação: art. 163, parágrafo único.

16. CONTROLE DE QUALIDADE DO OBJETO:

16.1. O controle de qualidade do objeto tem por finalidade assegurar que os serviços de locação de impressoras multifuncionais, suporte técnico, fornecimento de insumos e manutenção preventiva e corretiva, bem como a manutenção dos equipamentos de impressão pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Minduri/MG, sejam executados com eficiência, regularidade, segurança e conformidade com as especificações deste Termo de Referência.

16.2. A execução contratual será continuamente acompanhada pela Administração Municipal, por meio de servidor designado como fiscal do contrato, o qual será responsável por verificar a conformidade dos serviços prestados, a qualidade dos equipamentos disponibilizados e o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos.

16.3. O controle de qualidade abrangerá, no mínimo:

- verificação do funcionamento adequado dos equipamentos locados;
- análise da qualidade de impressão, cópia e digitalização;
- avaliação do tempo de resposta e solução dos chamados técnicos;
- conferência da execução das manutenções preventivas e corretivas;
- verificação da substituição adequada de peças e insumos;



- acompanhamento da continuidade operacional dos serviços.

16.4. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão avaliados quanto à sua eficácia, considerando a redução de falhas recorrentes, a melhoria do desempenho dos equipamentos e a minimização de interrupções nos serviços administrativos.

16.5. A Administração poderá realizar testes periódicos nos equipamentos, solicitar relatórios técnicos e verificar in loco a execução dos serviços, a fim de garantir a conformidade com as exigências contratuais.

16.6. Serão utilizados como parâmetros de controle de qualidade:

- prazos de atendimento estabelecidos no Termo de Referência;
- tempo de solução de falhas e chamados técnicos;
- índice de disponibilidade dos equipamentos;
- qualidade da impressão e digitalização;
- regularidade na substituição de peças e insumos;
- conformidade dos relatórios técnicos apresentados.

16.7. A contratada deverá manter sistema de registro e rastreabilidade dos atendimentos técnicos realizados, incluindo abertura de chamados, diagnósticos, serviços executados e peças substituídas, disponibilizando tais informações sempre que solicitado pela Administração.

16.8. A Administração poderá rejeitar, total ou parcialmente, os serviços executados ou equipamentos disponibilizados que não atendam aos padrões de qualidade exigidos, determinando sua imediata correção, substituição ou adequação, sem ônus adicional ao Município.

16.9. A constatação de falhas recorrentes, baixa qualidade de impressão, indisponibilidade excessiva dos equipamentos ou descumprimento dos níveis de serviço poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no contrato e na legislação vigente.

16.10. O controle de qualidade não exime a contratada de sua responsabilidade integral pela execução dos serviços, permanecendo esta responsável por eventuais falhas, danos ou prejuízos decorrentes da má execução contratual.

17. NORMAS E REGÊNCIA:

17.1. Uma vez homologado o resultado da licitação pela autoridade competente, será formalizada o contrato, que constitui documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura podendo ser prorrogado através de justificativa, em caso de seja benéfico para o Município.

17.2. O **MUNICÍPIO DE MINDURI** convocará formalmente a licitante classificada em primeiro lugar, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, informando o local e data para assinatura do contrato e retirada da nota de empenho. A convocação far-se-á através de ofício, ou por meio eletrônico e-mail, dentro do prazo de validade de sua proposta.

17.3. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo **MUNICÍPIO DE MINDURI**.

17.4. A presente contratação será regida pelas disposições da Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública, aplicando-se, ainda, os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, planejamento, transparência, isonomia e julgamento objetivo.

17.5. Aplicam-se subsidiariamente, no que couber, as normas de direito administrativo e os princípios gerais dos contratos, bem como as disposições da Lei nº 8.078/1990, especialmente no que se refere à responsabilidade pela qualidade, segurança e adequação dos produtos fornecidos.

17.6. O contrato administrativo ou ata de registro de preços decorrente do certame vincular-se-á integralmente ao instrumento convocatório, ao Termo de Referência e à proposta vencedora, regendo-se pelas cláusulas e condições ali estabelecidas, bem como pelas normas legais pertinentes.

18. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

18.1. Por se tratar de um Registro de Preços, o Município de Minduri fica:

18.1.1. Uma vez homologado o resultado da licitação pela autoridade competente, será formalizada a ata, conforme **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, que constitui documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura podendo ser prorrogado através de justificativa, em caso de seja benéfico para o Município.



18.1.2.O **MUNICÍPIO DE MINDURI** convocará formalmente a licitante classificada em primeiro lugar, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, informando o local e data para assinatura da Ata de Registro de Preços e retirada da nota de empenho. A convocação far-se-á através de ofício, ou por meio eletrônico e-mail, dentro do prazo de validade de sua proposta.

18.2.O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo **MUNICÍPIO DE MINDURI**.

18.3. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:

18.3.1. O Município de Minduri poderá cancelar o Registro de Preços da Empresa Detentora nos casos a seguir especificados:

I - Descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - Sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV, do caput do art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021;

III - Não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - Não entregar os bens ou serviços dentro dos prazos estabelecidos.

18.3.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos III e IV serão precedidos de Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, realizado por comissão designada para este fim específico.

18.3.3. Em ambos os casos serão respeitados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal, garantida vistas aos autos do processo.

18.3.4. O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - Por razão de interesse público;

II - A pedido do fornecedor, por fato devidamente justificado;

III - Em situações específicas, previstas no Instrumento Convocatório ou no Processo de Dispensa.

18.4. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE:

18.4.1. Poderão utilizar-se da presente ata de registro de preço todo e qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta a este Órgão Gerenciador da ata e anuência da empresa beneficiária, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as regras contidas na Lei 14.133/2021, em seu art. 86. § 3º e art. 100 ao 102 do Decreto Municipal 3122/2024.

18.4.2. Poderá o beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador.

18.4.3. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo do valor do registro de preços para o órgão Gerenciador, independentemente do número de órgãos não participantes aderentes.

18.4.4. Compete o órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observadas a ampla defesa e contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

19. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:

19.1. A presente licitação de modalidade PREGÃO ELETRÔNICO é regida pela Lei 14.133 de 01 de abril de 2021;

19.2. Os casos omissos no presente Termo de Referência deverão observar a legislação de regência;

19.3. A contratada deverá assinar o contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, desde que seja justificado e aceito expressivamente pela administração.

20. DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO:

20.1. 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:

a) - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

b) - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

c) - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;



- d) - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- e) - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- f) - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- 20.2 O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:
- a) - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no [art. 125 desta Lei](#);
- b) - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- c) - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- d) - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
- e) - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.
- 20.3 Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:
- I - devolução da garantia; (caso tenha exigido)
- II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção.

20. CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO:

Poderão participar empresas do ramo pertinente ao objeto, regularmente constituídas e que atendam às exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira. É vedada a participação de empresas declaradas inidôneas, impedidas, suspensas ou em recuperação judicial sem plano aprovado que assegure capacidade operacional.

21. GARANTIA CONTRATUAL:

Não há necessidade de garantia contratual

22. DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 22.1. A participação no certame implica aceitação integral deste Termo de Referência e demais condições editalícias.
- 22.2. A Administração poderá, a qualquer tempo, promover diligências para esclarecer ou complementar informações.
- 22.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo setor requisitante e a assessoria jurídica.
- 22.4. Qualquer alteração do presente Termo de Referência, que se fizer necessário, deverá ser previamente **autorizada por todas secretarias solicitantes**.
- 22.5. No cálculo do preço deverão estar embutidos todos os custos da prestação de serviço, tais como: tributos e demais encargos sociais, deslocamentos, combustível, veículos, materiais, insumos, refeição.
- 22.6. Após a celebração do contrato, a sua alteração só será admitida mediante prévia aprovação e apreciação da Prefeitura Municipal desde que seja provado a existência de motivo justo, caso fortuito ou força maior.
- 22.7. Integram este Termo de Referência, para todos os fins, seus anexos técnicos.
- 22.8. **DO FORO**
- 22.8.1. As partes elegem o foro da comarca de Cruzília-MG, para dirimir quaisquer conflitos existentes dentre esta contratação.

Minduri/MG, 23 de junho de 2026.

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA

**MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA FINAL
PARA APRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS/FORNECIMENTO**

A SER APRESENTADA APÓS A DISPUTA E READEQUADA AO ÚLTIMO LANCE

TIMBRE DA EMPRESA

(Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa)

42

AO (A) PREGOEIRO (A) da Prefeitura Municipal de Minduri/MG

LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2026– PROCESSO Nº 063/2026		
Fornecedor:		
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Endereço:	Bairro:	
CEP:	Cidade:	Estado:
Telefone:	E-mail:	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:
VALIDADE DA PROPOSTA: no mínimo 60 (sessenta) dias.		
PREVISÃO DE ENTREGA:		
CONCORDAMOS COM TODAS AS CONDIÇÕES DO EDITAL:		
<i>Senhor Fornecedor: Para sua maior segurança, observe as condições estabelecidas no Edital:</i>		

Lote/ítem	Qtde.	Unid.	Especificações	Marca/Modelo	Preço Unitário R\$	Preço Total R\$
1						

Valor Total e final por extenso **do Item:** R\$(.....)

NO CASO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, ASSINALE:

() Declaramos para os devidos fins, que somos Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, e que fazemos prova de tal condição com os documentos enviados – DOCUMENTAÇÃO, conforme previsto no Edital.

IMPORTANTE:

1. Fica a municipalidade com o direito assegurado de contratar ou rejeitar esta proposta se assim lhe convier, sem que ao fornecedor caiba qualquer reclamação ou indenização.
2. A assinatura do fornecedor implica na sua total aceitação das regras deste processo licitatório.
3. Os preços terão validade de 60 (sessenta) dias.
➤ Declaramos que nesta proposta estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, transporte (carga e descarga) até o destino, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

XXXXX de de 20__.

Nome da empresa + Carimbo
Nome do responsável legal da empresa
RG do responsável
CPF do responsável

ANEXO III

DECLARAÇÃO UNIFICADA

A empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº [CNPJ], sediada em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], por meio de seu representante legal, [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador da Carteira de Identidade nº [NUMERAÇÃO, DATA DE EXPEDIÇÃO E ÓRGÃO EMISSOR], e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº [CPF], [NACIONALIDADE DO REPRESENTANTE], [ESTADO CIVIL DO REPRESENTANTE], residente e domiciliado em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], DECLARA, para todos os fins legais para todos os fins legais

- que a sua PROPOSTA DE PREÇO compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. Declara ainda que está plenamente ciente do teor e da extensão desta Declaração, bem como detém plenos poderes e informações para firmá-la. Os preços ofertados, são de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação e seus anexos;
- que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas, assumindo-as como firmes e verdadeiras;
- que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.
- que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- O licitante organizado em cooperativa declara, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa declara, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- DECLARA, sob as penas da Lei, que seus sócios, não possuem em qualquer vínculo com A PREFEITURA MUNICIPAL DE MINDURI-MG.
- De pessoa jurídica de idoneidade moral ilibada perante a sociedade e órgãos públicos representativos dos poderes competentes, nada havendo que desabone minha conduta.
- **A empresa acima citada se enquadra como microempresa no que diz respeito à Lei Complementar 123/06 e 147/14. A mesma não extrapolou o seu limite conforme exigido no §2º do Art. 4 da Lei 14.133/21.**

[LOCAL], [DIA] de [MÊS] de 2026.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

ANEXO IV

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINDURI

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº063/2026

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº

44

O(A) Município de Minduri, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ 17.954.041/0001-10, neste ato representado(a) pelo(a) Exmo. **Sr. José Bento Junqueira de Andrade Neto**, Prefeito Municipal, considerando o julgamento da licitação na Modalidade de Pregão Eletrônico para REGISTRO DE PREÇOS nº/202..., publicada no de/...../202..., processo licitatório nº/...../202..., RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de Licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações posteriores, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DEFINIÇÃO DO OBJETO E EXECUÇÃO

1.1. Do Objeto:

1.1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de (objeto), especificado(s) no(s) item(ns) XX do Termo de Referência, anexo XX do Edital n.º xxxx/xxxx, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

1.2. Dos Preços, Especificações e quantitativos:

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

Colocar a lista dos itens ganhos

1.2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de peças consta como anexo a esta Ata. (quando for caso)

1.3. Da vinculação:

1.3.1. A Administração se reserva no direito de adquirir, ou não, o todo ou parte do objeto licitado.

1.3.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.2.1. O Termo de Referência;

1.3.2.2. O Edital da Licitação;

1.3.2.3. A Proposta do contratado ou

1.3.2.4. A Proposta da Ata de registro de Preços;

1.3.2.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

2.1. O órgão gerenciador será o(a) Município de Minduri/MG.

2.2. Além do gerenciador, são órgãos e entidades públicas do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes	Unidade	Quantidade

Ou

2.2 Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

2.3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.3.1. Poderão utilizar-se da presente ata de registro de preço todo e qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta a este Órgão Gerenciador da ata e anuência da empresa beneficiária, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as regras contidas na Lei 14.133/2021, em seu art. 86. § 3º e art. 100 ao 102 do Decreto Municipal 3122/2024.



2.3.2. Poderá o beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador.

2.3.3. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo do valor do registro de preços para o órgão Gerenciador, independentemente do número de órgãos não participantes aderentes.

2.3.4. Compete o órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observadas a ampla defesa e contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

2.4. VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVO

2.4.1. É vedado efetuar acréscimo nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação por todos os meios de publicação, **podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.**

3.1.1. Em caso de prorrogação da ata, **podará ou não poderá** ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

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

3.1.3. Na formalização do Contrato/Ata ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

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

3.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 3.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

3.3. Os Contrato/Atas decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

3.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no **[edital] OU [aviso de contratação direta]** e se obrigar nos limites dela;

3.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

3.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e **(em caso de cadastro reserva)**

3.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

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

3.5. O registro a que se refere o item 3.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

3.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

3.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 3.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

3.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no **[edital] OU [aviso de contratação direta]**; e

3.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 2.4.



3.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no site, mural, jornal e no PNCP que ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

3.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

3.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

3.10. A ata de registro de preços será assinada preferencialmente por meio de assinatura eletrônica/digital e disponibilizada no sistema da plataforma digital ou por outros meios que se julgar da melhor forma para sua contratação.

3.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, observando o item 3.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

3.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 3.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

3.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

3.12.2. Adjudicar e firmar o Contrato/Ata nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

4. CLÁUSULA QUARTA - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS RESGISTRADOS

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

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

4.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, como provada repercussão sobre os preços registrados;

4.1.3. Na hipótese de previsão no Edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei 14.133, de 2021.

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

4.1.3.2. No caso de repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

5. CLÁUSULA QUINTA - NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

5.1.3. Em situação de não haver cadastro reserva, realizar a negociação do segundo colocado para se aceitar o preço do primeiro colocado suas condições nela aceita e assim sucessivamente.

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



5.1.5. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado Contrato/Atas decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

5.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

5.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 3.7.

5.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 6, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

5.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 5.2 e no item 5.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

5.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado Contrato/Atas decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6. CLÁUSULA SEXTA - REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

6.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

6.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

6.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

6.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

6.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

6.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

6.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

6.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 6.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

6.8. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.8.1. O Município de Minduri poderá cancelar o Registro de Preços da Empresa Detentora nos casos a seguir especificados:

I - Descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - Sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV, do caput do art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021;



III - Não aceitar reduzir o preço de Contrato/Ata decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - Não entregar os bens ou serviços dentro dos prazos estabelecidos.

6.8.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos III e IV serão precedidos de Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, realizado por comissão designada para este fim específico.

6.8.3. Em ambos os casos serão respeitados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal, garantida vistas aos autos do processo.

6.8.4. O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - Por razão de interesse público;

II - A pedido do fornecedor, por fato devidamente justificado;

III - Em situações específicas, previstas no Instrumento Convocatório ou no Processo de Dispensa.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES

SESSÃO I

DA INFRAÇÕES E DANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Todas as sanções previstas nos Incisos I, II, III e IV, do art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021, serão aplicadas pelo secretário municipal da pasta interessada, ou pela autoridade máxima da respectiva entidade, conforme disposição legal contida no § 6º, Inciso II;

7.1.1. Da aplicação das sanções previstas incisos I, II e III, do caput do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

Parágrafo único. O recurso de que trata do item acima 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, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

7.2. Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do *caput* do art. 156 da lei 14.133/2021 caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado 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.

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

7.4. A Administração Pública Municipal, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, 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), e no histórico das empresas em sítio eletrônico oficial.

7.5. A Administração Pública Municipal, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, 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), e no histórico das empresas em sítio eletrônico oficial.

Parágrafo único. Para fins de aplicação do disposto no caput os prazos das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV, do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021, poderão correr conjuntamente, não sendo necessário o término de um prazo para início de outro.

7.6. A sanção prevista no inciso III, do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do *caput* do art. 155, da Lei n.º 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

7.7. A sanção prevista no inciso IV, do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do *caput* do art. 155, do mesmo diploma normativo, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput do referido artigo, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

SESSÃO II

DOSIMETRIA DA SANÇÃO ADMINISTRATIVA



7.8. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas cometidas previstas neste regulamento, as seguintes sanções, consideradas a dosimetria da pena:

- V** - Advertência;
- VI** - Multa;
- VII** - Impedimento de licitar e contratar;
- VIII** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.9. Na dosimetria das sanções administrativas aplicadas com fulcro na Lei 14.133/2021 serão considerados:

- VI** - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- VII** - As peculiaridades do caso concreto;
- VIII** - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IX** - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- X** - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

SESSÃO III

DA PRESCRIÇÃO DA SANÇÃO ADMINISTRATIVA

7.10 - A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração Pública, e será:

- IV** - Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o *caput* deste artigo;
- V** - Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- VI** - Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

SESSÃO IV

DA REABILITAÇÃO DO LICITANTE

7.11. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- VI** - Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- VII** - Pagamento da multa;
- VIII** - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- IX** - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- X** - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII, do caput do art. 155, da Lei nº 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

SEÇÃO V

DO ÍNDICE REMISSIVO DAS SANÇÕES

7.12. As sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, estão discriminadas abaixo no índice remissivo terminológico dos temas apresentados, correspondendo o fato típico praticado a respectiva sanção.

7.12.1. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NA LEI 14.133/2021:

- I- Infrações: art. 155;
- II - Dar causa à inexecução parcial do Contrato/Ata: art. 155, I e art. 156, I e §§ 2º e 3º;
- III- Dar causa à inexecução parcial do Contrato/Ata que cause grave dano à Administração Pública, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: art. 155, II, §§ 2º ao 5º;
- IV- Dar causa à inexecução total do Contrato/Ata: art. 155, III e §§ 2º ao 5º;
- V- Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: 155, IV, §§ 2º a 5º;
- VI - Não manter a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado: art. 155, Ve §§ 2º a 5º; VII - Não celebrar o Contrato/Ata ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: art. 155, VI, §§ 2º, 3º e 4º;
- VIII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: art. 155, VII, §§ 2º ao 5º;
- IX - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do Contrato/Ata: art. 155, VIII e §§ 2º, 4º e art. 162, parágrafo único;
- X - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato/Ata: art. 155, IX e §§ 2º ao 5º;



- XI - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: art. 155, X e §§ 2º ao 5º;
- XII - Praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação: art. 155, XI e §§ 2º ao 5º.
- XIII - Praticar ato lesivo à Administração Pública previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013, art. 155, XII e §§ 2º ao 5º;
- XIV - Sanções e procedimentos de aplicação: arts. 156 a 158;
- XV - Advertência: art. 156, I e § 2º;
- XVI - Multa: art. 156, II e § 3º e art. 157;
- XVII - Multa de mora pelo atraso injustificado: art. 162;
- XVIII - Impedimento de licitar e contratar: art. 156, III, § 4º e art. 158;
- XIX - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: art. 156, IV, §§ 5º e 6º e art. 158;
- XX - Cumulatividade: art. 156, § 7º;
- XXI - Gradação da sanção: art. 156, § 1º, I a V;
- XXII - Multa de 0,5% a 30% do valor do Contrato/Ata licitado ou celebrado com contratação direta: art. 156, § 3º;
- XXIII - Impedimento de licitar aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II a VII do caput do art. 156, § 4º; § 9º;
- XXIV - Prazo para impedimento de licitar de até três anos: art. 156, § 5º;
- XXV - Declaração de inidoneidade: art. 156, § 5º;
- XXVI - Prazo para declaração de inidoneidade de três a seis anos: art. 156, § 5º;
- XXVII - Autoridades competentes para declaração de inidoneidade: art. 156, § 6º;
- XXVIII - Multa ou indenizações superiores aos créditos: art. 156, § 8º;
- XXIX - Dever de reparar o dano integral causado à Administração Pública: art. 156, § 9º;
- XXX - Prazo para defesa 15 dias úteis: art. 157 e 158;
- XXXI - Prazo para alegações finais: art. 158, § 2º;
- XXXII - Comissão para processo de responsabilização: art. 158 e § 1º;
- XXXIII - Indeferimento de provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas: art. 158, § 3º;
- XXXIV - Prescrição para aplicação de sanções (cinco anos): art. 158, § 4º;
- XXXV - Interrupção da prescrição: art. 158, § 4º, I;
- XXXVI - Suspensão da prescrição: art. 158, § 4º, II e III;
- XXXVII - Procedimento para infrações tipificadas como atos lesivos à Administração Pública: art. 159 e parágrafo único (vetado);
- XXXVIII - Desconsideração da personalidade jurídica: art. 160;
- XXXIX - Reabilitação do contratado perante a própria Administração Pública, requisitos, prazo: art. 163; único.
- XL - Programa de integridade com requisito para reabilitação: art. 163, parágrafo único.

8. CÁUSULA OITAVA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

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

8.2. Dos Prazos:

8.2.1. A execução ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, conforme necessidade das Secretarias Municipais, mediante emissão de Autorização de Fornecimento (AF) ou ordem de serviço equivalente, respeitando a disponibilidade orçamentária e os quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

8.2.2. Local da execução:

8.2.2.1. A contratada deverá executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nas impressoras indicadas pela Administração, compreendendo, quando necessário, diagnóstico de falhas, limpeza técnica, ajustes, regulagens, substituição de peças e componentes, reparos e demais procedimentos necessários ao pleno e adequado funcionamento dos equipamentos, conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

8.2.2.2 Nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, o objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato ou servidor formalmente designado, mediante verificação da execução dos serviços e de sua conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

8.2.2.3 O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da efetiva execução dos serviços, da conformidade dos reparos realizados, do adequado funcionamento das impressoras e, quando houver substituição de peças ou



componentes, da compatibilidade e adequação dos materiais empregados, mediante atesto do servidor responsável pela fiscalização contratual.

8.2.2.4 O recebimento provisório ou definitivo não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços executados, pela adequação das peças e componentes empregados, bem como pelos danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros decorrentes de falhas, vícios ou inadequações na execução dos serviços.

8.2.2.5. As peças, componentes e demais materiais eventualmente utilizados na execução dos serviços deverão ser novos, adequados ao modelo e às especificações dos equipamentos, compatíveis com as impressoras objeto da manutenção e apresentar qualidade suficiente para assegurar o adequado funcionamento dos equipamentos, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

8.2.2.6. A contratada deverá realizar, imediatamente ou no prazo estabelecido pela fiscalização, sem ônus adicional para a Administração, a correção, complementação ou refazimento dos serviços que forem recusados ou considerados inadequados pela fiscalização contratual, em razão de execução deficiente ou desconformidade com as especificações estabelecidas.

8.2.2.7 A vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, compreendendo o período de execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva das impressoras, bem como as demais obrigações decorrentes da contratação.

9. CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. Da Contratada:

9.1.1. Executar o objeto contratado com eficiência, zelo, qualidade e pontualidade, em conformidade com as especificações deste Termo de Referência, da proposta apresentada e da legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

9.1.2. Fornecer, instalar, configurar e manter em pleno funcionamento os equipamentos de impressão multifuncionais locados, garantindo sua disponibilidade contínua durante toda a vigência contratual.

9.1.3. Prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva tanto nos equipamentos locados quanto nos equipamentos de impressão pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Minduri/MG, assegurando sua plena operacionalidade.

9.1.4. Fornecer todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos locados (tais como toners, cilindros e demais componentes), exceto papel, quando não previsto em Contrato/Ata .

9.1.5. Realizar substituição de peças, componentes e acessórios defeituosos, mediante autorização prévia da Administração, garantindo que sejam novos, originais, genuínos ou compatíveis de qualidade equivalente, vedado o uso de peças usadas, recondicionadas ou remanufaturadas sem autorização expressa.

9.1.6. Disponibilizar suporte técnico especializado, com atendimento remoto e presencial, dentro dos prazos estabelecidos no Termo de Referência, garantindo a continuidade dos serviços públicos.

9.1.7. Substituir equipamentos defeituosos ou que apresentem falhas recorrentes, por outros equivalentes ou superiores, sem ônus adicional à Administração, quando não for possível a correção no prazo estabelecido.

9.1.8. Responsabilizar-se integralmente por todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo mão de obra, deslocamentos técnicos, manutenção, peças, insumos e demais despesas operacionais.

9.1.9. Garantir que os equipamentos locados estejam em perfeito estado de funcionamento, com manutenção preventiva periódica e atualização de softwares, drivers e firmwares quando necessário.

9.1.10. Manter equipe técnica devidamente capacitada e em número suficiente para atendimento das demandas das Secretarias Municipais.

9.1.11. Registrar todos os atendimentos técnicos realizados, incluindo abertura de chamados, diagnósticos, serviços executados, peças substituídas e tempo de solução, disponibilizando relatórios à Administração sempre que solicitado.

9.1.12. Observar rigorosamente os prazos de atendimento definidos no Termo de Referência, garantindo resposta rápida e solução eficiente das demandas.

9.1.13. Responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos patrimoniais da Administração decorrentes de falhas técnicas, imperícia, negligência ou utilização inadequada de peças ou procedimentos.

9.1.14. Manter durante toda a execução contratual todas as condições de habilitação exigidas na licitação, especialmente regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira.

9.1.15. Designar preposto ou responsável técnico para representar a empresa junto à Administração Municipal, acompanhando a execução contratual e atendendo às solicitações do fiscal do Contrato/Ata .



9.1.16. Permitir e facilitar a fiscalização da Administração, fornecendo todas as informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual.

9.1.17. Responsabilizar-se pelo sigilo e confidencialidade de quaisquer informações a que tiver acesso em razão da execução contratual.

9.1.18. Cumprir integralmente todas as normas técnicas, administrativas, ambientais e de segurança aplicáveis ao objeto contratado.

9.2. Da Contratante:

9.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com a ata ou Contrato/Ata e seus anexos;

9.2.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na ata ou no Contrato/Ata ;

9.2.4. Emitir Ordem de Serviço/fornecimento, devidamente datada e assinada.

9.2.5. Efetuar pagamento, mediante a apresentação da respectiva NOTA FISCAL, tendo a Administração o prazo de até 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento.

9.2.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato/Ata, podendo para tanto, sustar, recusar, ou pleitear a substituição dos serviços que não atendem às especificações e descrições licitadas, suas normas, especificações técnicas usuais ou que atentem contra a segurança dos usuários ou de terceiros;

9.2.7. 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;

9.2.8. Aplicar ao contratado as sanções e penalidades previstas na lei, Ata e Contrato/Ata, quando for o caso;

9.2.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da ata ou Contrato/Ata, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

9.2.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução da ata ou Contrato/Ata, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (dias) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura e, preferencialmente, por meio de cartão de pagamento nos moldes do Art. 75, §4º da Lei 14.133/2021, ou por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.2. O pagamento será efetuado em conformidade a quantidade, de forma parcelada, após a entrega do objeto e o atesto definitivo da Nota Fiscal/Fatura pelo fiscal do Contrato/Ata, observados os prazos e condições estabelecidos no instrumento convocatório e no Contrato/Ata administrativo.

10.3. Na impossibilidade de realizar o pagamento no modo alhures, este será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.4. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando a Administração contratante atestar a execução/recebimento do objeto do Contrato/Ata através do Termo Definitivo de Recebimento.

10.5. Se a Nota Fiscal ou Fatura for apresentada em desacordo ao contratado ou com irregularidades, o prazo para pagamento ficará suspenso, até que a Contratada providencie as medidas necessárias a sua regulamentação formal, não implicando qualquer ônus para a Administração.

10.6. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação, não cabendo a esta pleitear reajuste de preço, atualização monetária ou quaisquer outros direitos que entender cabível.

10.7. O acompanhamento para fins de liquidação contratual se dará através dos fiscais:

NOME DO SERVIDOR(A): Eveni Oliveira Modesto
--

PORTARIA: 1092/2026

PORTARIA MUNICIPAL De 05 de MAIO de 2026, por sua vez, o Contrato/Ata será acompanhado pelos Gestores:

NOME DO SERVIDOR(A): Victória Alves Junqueira
--

PORTARIA: 1134/2026

10.8. O pagamento da aquisição será realizado pela Tesouraria desta Prefeitura Municipal, ou através de ordem bancária, **após o recebimento, aceitação e conferência** tanto do serviço prestado quanto da NOTA FISCAL, que

deverá estar acompanhada e em conformidade com a correspondente Ordem de Serviço, obedecendo a ordem cronológica dos pagamentos.

10.9. A Administração, no ato do pagamento, efetuará a retenção na fonte de eventuais tributos devidos, se a legislação assim o exigir. O valor desta retenção deverá estar destacado na NOTA FISCAL.

10.10. A CONTRATANTE é responsável pela correção dos dados e valores apresentados, bem como por erros ou omissões.

10.11. PAGAMENTO DE MULTAS E PENALIDADES:

10.11.1. Todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo Município à contratada, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do art. 586 do CPC. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida nesta Termo de Referência como de responsabilidade da CONTRATADA e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo Município.

10.11.2. As multas e penalidades previstas neste Termo de Referência não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a contratada da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao MUNICÍPIO por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

10.12. LIQUIDAÇÃO:

10.12.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- f) o prazo de validade;
- g) a data da emissão;
- h) os dados do Contrato/Ata e do órgão contratante;
- i) o período respectivo de execução do Contrato/Ata;
- j) o valor a pagar; e

10.12.2. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante; A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.12.3. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- c) Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- d) não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- e) Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato/Ata, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CONTRROLE DE QUALIDADE

11.1. O controle de qualidade do objeto tem por finalidade assegurar que os serviços de locação de impressoras multifuncionais, suporte técnico, fornecimento de insumos e manutenção preventiva e corretiva, bem como a manutenção dos equipamentos de impressão pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Minduri/MG, sejam executados com eficiência, regularidade, segurança e conformidade com as especificações deste Termo de Referência.



11.2. A execução contratual será continuamente acompanhada pela Administração Municipal, por meio de servidor designado como fiscal do Contrato/Ata, o qual será responsável por verificar a conformidade dos serviços prestados, a qualidade dos equipamentos disponibilizados e o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos.

11.3. O controle de qualidade abrangerá, no mínimo:

- verificação do funcionamento adequado dos equipamentos locados;
- análise da qualidade de impressão, cópia e digitalização;
- avaliação do tempo de resposta e solução dos chamados técnicos;
- conferência da execução das manutenções preventivas e corretivas;
- verificação da substituição adequada de peças e insumos;
- acompanhamento da continuidade operacional dos serviços.

11.4. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão avaliados quanto à sua eficácia, considerando a redução de falhas recorrentes, a melhoria do desempenho dos equipamentos e a minimização de interrupções nos serviços administrativos.

11.5. A Administração poderá realizar testes periódicos nos equipamentos, solicitar relatórios técnicos e verificar in loco a execução dos serviços, a fim de garantir a conformidade com as exigências contratuais.

11.6. Serão utilizados como parâmetros de controle de qualidade:

- prazos de atendimento estabelecidos no Termo de Referência;
- tempo de solução de falhas e chamados técnicos;
- índice de disponibilidade dos equipamentos;
- qualidade da impressão e digitalização;
- regularidade na substituição de peças e insumos;
- conformidade dos relatórios técnicos apresentados.

11.7. A contratada deverá manter sistema de registro e rastreabilidade dos atendimentos técnicos realizados, incluindo abertura de chamados, diagnósticos, serviços executados e peças substituídas, disponibilizando tais informações sempre que solicitado pela Administração.

11.8. A Administração poderá rejeitar, total ou parcialmente, os serviços executados ou equipamentos disponibilizados que não atendam aos padrões de qualidade exigidos, determinando sua imediata correção, substituição ou adequação, sem ônus adicional ao Município.

11.9. A constatação de falhas recorrentes, baixa qualidade de impressão, indisponibilidade excessiva dos equipamentos ou descumprimento dos níveis de serviço poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no Contrato/Ata e na legislação vigente.

11.10. O controle de qualidade não exime a contratada de sua responsabilidade integral pela execução dos serviços, permanecendo esta responsável por eventuais falhas, danos ou prejuízos decorrentes da má execução contratual.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

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

12.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do Contrato/Ata, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

12.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.5. Após a assinatura do Contrato/Ata ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12.6. Fiscalização

12.6.1. A execução do Contrato/Ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Contrato/Ata, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput). Neste caso para aplicação do objeto como Fiscal do Contrato/Ata, será o(a) Senhor(a) **Evini Oliveira Modesto**.



12.7. Fiscalização Técnica

12.7.1. O fiscal técnico do Contrato/Ata acompanhará a execução do Contrato/Ata, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Contrato/Ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Federal nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

12.7.2. O fiscal técnico do Contrato/Ata anotar no histórico de gerenciamento do Contrato/Ata todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato/Ata, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto Federal nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

12.7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do Contrato/Ata emitirá notificações para a correção da execução do Contrato/Ata, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

12.7.4. O fiscal técnico do Contrato/Ata informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Federal nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

12.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato/Ata nas datas aprazadas, o fiscal técnico do Contrato/Ata comunicará o fato imediatamente ao gestor do Contrato/Ata. (Decreto Federal nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

12.7.6. O fiscal técnico do Contrato/Ata comunicará ao gestor do Contrato/Ata, em tempo hábil, o término do Contrato/Ata sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto Federal nº 11.246, de 2022, art. 22, VII). Porém, para esta contratação não terá um fiscal técnico específico.

12.8. Fiscalização Administrativa

12.8.1. O fiscal administrativo do Contrato/Ata verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto Federal nº 11.246, de 2022).

12.8.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do Contrato/Ata atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do Contrato/Ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto Federal nº 11.246, de 2022, art. 23, IV). Para essa Contrato/Ata não haverá um fiscal específico.

12.9. Gestor do Contrato/Ata

12.9.1. Caberá ao gestor do Contrato/Ata e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- a) Coordenar as atividades relacionadas ao acompanhamento do Contrato/Ata como objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, verificar se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o melhor resultado pretendido pela Administração Pública, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;
- b) Coordenar o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do Contrato/Ata administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;
- c) Coordenar o acompanhamento da execução do Contrato/Ata nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade;
- d) Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do Contrato/Ata das ocorrências relacionadas à execução do Contrato/Ata e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência;
- e) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- f) Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do Contrato/Ata, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do Contrato/Ata para fins de atendimento da finalidade da Administração Pública;



g) Coordenar os atos preparatórios das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de Contrato/Atas para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos Contrato/Atas, entre outros;

h) Para fins da fiscalização de que trata a alínea anterior, o órgão ou a entidade poderá designar representantes para atuarem como fiscais nos locais de execução do Contrato/Ata;

i) Elaborar o relatório final com as informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração Pública, conforme exigência contida na alínea "d" do inciso VI, do § 3º, do art. 174 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

j) Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do Contrato/Ata;

k) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto neste regulamento;

l) Acompanhar o recebimento definitivo do objeto do Contrato/Ata referido no art. 30 deste regulamento, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

m) Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização (PAR), para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal n.º 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 29 Conforme previsão legal contida art. 39 deste regulamento, os fiscais de Contrato/Atas e seus substitutos serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração Pública, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Obs: informações extraídas do Decreto Municipal 3122, 15 de janeiro de 2024.

12.10. Para essa contratação o Servidor que é designado como Gestor(es) do Contrato/Ata o/a(s) Sr(s)/Sra(s) **Victória Alves Junqueira.**

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

13.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do Contrato/Ata administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

13.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

13.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

13.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os Contrato/Atas de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

13.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

13.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

13.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

13.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

13.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

13.10. Bancos de dados formados a partir de Contrato/Atas administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

13.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.



13.12. O Contrato/Ata está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

13.13. Os Contrato/Atas de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - CONDIÇÕES GERAIS

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

14.2. *No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.*

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes *e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).*

57

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINDURI
CONTRATANTE

Ass. Resp. Exmo. Sr. José Bento Junqueira de Andrade
Neto
Prefeito Municipal

CONTRATADA
Ass. Resp. Sr.

TESTEMUNHAS:

1º Nome e CPF: _____

2º Nome e CPF: _____