

## EDITAL Nº 14/2025

Pregão Eletrônico nº 0011/2025

Processo Administrativo nº 021/2025

Registro de Preços nº 011/2025

<b>INFORMAÇÕES BÁSICAS DA LICITAÇÃO</b>	
<b>Órgão Contratante:</b>	Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Mariana/MG
<b>Objeto:</b>	Eventual contratação de empresa especializada para a locação de impressoras multifuncionais- cópia preto e branco e colorida-, destinadas a atender as necessidades de impressão, cópia e digitalização dos setores administrativos e operacionais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, conforme descrições constantes neste termo.
<b>Valor estimado:</b>	<b>R\$ 38.583,00 (trinta e oito mil, quinhentos e oitenta e três reais)</b>
<b>Data e horário de abertura da sessão pública:</b>	30/07/2025 às 08:00h
<b>Sítio eletrônico:</b>	<a href="https://licitar.digital/">https://licitar.digital/</a>
<b>Critério de julgamento:</b>	Menor preço por item
<b>Modo de disputa:</b>	Aberto
<b>Licitação exclusiva para ME/EPP e equiparadas</b>	Sim
<b>Dotação orçamentária:</b>	Ficha 19 – 17.122.027.6007-33.90.30-1708 material de consumo



### Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

## SUMÁRIO:

1. DO OBJETO .....	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO .....	3
3. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO .....	4
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....	6
5. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA .....	6
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .....	7
7. DA FASE DE JULGAMENTO .....	8
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO .....	9
9. DOS RECURSOS .....	10
10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES .....	11
11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO .....	12
12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .....	12
13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	14
<b>ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR .....</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA .....</b>	<b>28</b>
<b>ANEXO III – MODELO DE CARTA PROPOSTA .....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO IV – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .....</b>	<b>41</b>
<b>ANEXO V - MINUTA DE CONTRATOS .....</b>	<b>51</b>



### Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

## EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 14/2025

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG - SAAE Mariana, inscrito no CNPJ sob o nº 07.711.512/0001-05, torna público a todos os interessados que será realizada licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei federal nº **14.133/21** e demais legislações aplicáveis, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### 1. DO OBJETO

**1.1** O objeto da presente licitação é a **Eventual contratação de empresa especializada para a locação de impressoras multifuncionais- cópia preto e branco e colorida-, destinadas a atender as necessidades de impressão, cópia e digitalização dos setores administrativos e operacionais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG.**

**1.2** A licitação será realizada na modalidade de Pregão Eletrônico, através do sistema de Registro de Preços do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM** conforme descrito na tabela constante do termo de referência.

**1.3** Qualquer divergência entre as especificações deste objeto descritas no sistema e as constantes deste edital, do termo de referência ou dos demais anexos, prevalecerão as últimas.

**1.4** O presente Registro de Preços será "Interno", conforme o §2º do art. 6º do Decreto Municipal 11.833/2024, no entanto, permitirá sua utilização por outros órgãos da Administração Pública direta e indireta, conforme previsto no art. 27 da normativa municipal e nos §§1º e 2º do art. 86 da Lei 14.133/2021.

### 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

**2.1** Os Itens são de participação exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. **48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.**

**2.2** Poderão participar deste Pregão os licitantes interessados que estiverem previamente credenciados no sistema eletrônico **Licitacão Digital.**

**2.3** O licitante se responsabilizará exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances na plataforma digital.



#### Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

**2.4** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema eletrônico.

**2.5** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação ou inabilitação do participante.

**2.6** Não poderão disputar esta licitação os interessados que se enquadrem em alguma das hipóteses previstas no art. 14 da Lei federal nº 14.133/21, bem como:

**2.6.1** Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**2.6.2** Agentes públicos do órgão ou entidade licitante ou contratante;

**2.6.3** Aqueles cujo objeto social seja incompatível com o objeto desta licitação.

### **3. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO**

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

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

**3.3** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

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

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

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



#### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

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

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



**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

( ) Sim, ME    ( ) Sim, EPP    ( ) Não, outros enquadramentos

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

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**4.1** Na presente licitação não haverá a inversão de fases, ou seja, a fase de apresentação das propostas, etapa competitiva de lances e julgamento ocorrerá **ANTES** das fases de apresentação das habilitações.

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

**4.3** Deverão ser encaminhados, **CONCOMITANTEMENTE**, os documentos de habilitação exigidos em edital e a proposta comercial com a descrição do objeto ofertado e os equivalentes preços unitários e totais. Também deverá ser informado no sistema eletrônico o valor da proposta até a data e hora marcadas para sua abertura, quando então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

**4.4** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

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

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

**4.7** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

#### **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**



##### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

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

**5.1.1 Valor unitário e total do item;**

**5.1.2 Marca, modelo e fabricante;**

**5.1.3 Quantidade cotada, devendo-se respeitar a previsão em planilha;**

**5.1.4 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, indicando, no que for aplicável: modelo, prazo de garantia, etc.;**

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

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

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

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

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

**6.2** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

**6.4** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico.

**6.5** *O lance deverá ser ofertado pelo menor preço por item.*

**6.6** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado, conforme definido na capa deste Edital.

**6.7** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente



### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

após a comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

**6.9** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a confirmação do porte da entidade empresarial para fins de verificação empate ficto.

**6.10** 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.

**6.11** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei federal nº 14.133/21.

**6.12** A proposta final do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

**6.13** Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente, quando não for matematicamente possível a divisão dos valores de forma proporcional, deverá o fornecedor atualizar sua proposta no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ou, em outro prazo determinado pelo Pregoeiro.

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

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

## **7. DA FASE DE JULGAMENTO**

**7.1** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação do certame, conforme previsto no art. 14 da Lei federal nº 14.133/21 e legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

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

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



### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

- 7.4** Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 7.4.1** Contiver vícios insanáveis;
  - 7.4.2** Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
  - 7.4.3** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
  - 7.4.4** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
  - 7.4.5** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

## **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**8.1** Os documentos previstos no Termo de Referência e Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei federal nº 14.133/21.

### **8.2 Habilitação Jurídica e Fiscal:**

- a) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);**
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;**
- c) Ato Constitutivo (publicação), contrato ou estatuto social em vigor, comprovante da regular constituição da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;**
- d) Certificado de regularidade junto ao FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, Lei no 8.036, de 11 de maio de 1990;**
- e) Certificado de Regularidade junto a Fazenda Federal (Certidão CONJUNTA Negativa de Débitos referente a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela Receita Federal do Brasil);**
- f) Certificado de Regularidade junto a Fazenda Estadual;**
- g) Certificado de Regularidade junto a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente;**
- h) Certidão de regularidade de Débitos Trabalhistas, emitida pelo distribuidor de feitos da Justiça do Trabalho.**



#### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

### **8.3 Habilitação Econômico-Financeira:**

- a) **Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física ou em sítio eletrônico caso a comarca da licitante disponha desta ferramenta.**

### **8.4 Habilitação Técnica:**

- a) **Pessoa Jurídica**
- b) **Objeto social compatível com o objeto do Termo de Referência**
- c) **Para todos os itens: Atestado de capacidade técnica em nome da razão social da proponente, compatível com as especificações do objeto deste Termo.**
- d) **Submissão à análise do requisitante em caso de dúvida.**

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

**8.6** A verificação da habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

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

## **9 DOS RECURSOS**

**9.4** O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo (30) trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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



#### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

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

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

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

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

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

**9.11** Os autos do processo permanecerão com vistas franqueada aos interessados na sede do SAAE localizada à Rua José Raimundo Figueiredo, nº 580, bairro São Cristóvão, Mariana-MG, CEP 35.425-059, desde que a interessada formalize o pedido, bem como não atrapalhe o andamento regular do processo.

## **10 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**10.4** O licitante que, nos termos do art. 155 da Lei federal nº 14.133/21, cometer infrações, estará sujeito às penalidades previstas.

**10.5** Com fulcro nos artigos 156 e seguintes da Lei federal nº 14.133/21, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as sanções previstas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

**10.6** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.



### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

## **11 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**11.4** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei federal nº 14.133/21, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

**11.6** A impugnação e os pedidos de esclarecimento poderão ser realizados de forma eletrônica pelos seguintes meios: <https://licitar.digital/> ou [licitacao@saaemariana.mg.gov.br](mailto:licitacao@saaemariana.mg.gov.br).

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

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

## **12 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**12.1** Homologado o resultado da licitação, o adjudicatário terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a ata de registro de preços (conforme minuta do Anexo VI), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

**12.2** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão para a assinatura da ata de registro de preços, a administração poderá encaminhá-la mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de seu recebimento. Esse prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a juízo da administração, quando solicitado pelo licitante vencedor antes de seu término.

**12.3** Serão formalizadas tantas atas de registro de preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência (Anexo I), com a indicação do licitante vencedor, a descrição dos itens, as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

**12.4** O presente Registro de Preço será "Interno", nos termos do §2º art. 6º do Decreto Municipal 11.833/2024. No entanto, possibilitará a sua utilização por outros



### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

órgãos da Administração Pública direta e indireta, conforme previsão do art. 27 da normativa municipal e do §1º e §2º do art. 86 da Lei 14.133/2021.

**12.5** A ata de registro de preços poderá ser utilizada por todos os órgãos e entidades da administração pública que não participaram da licitação, com validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem:

I) As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade não participante, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ARP.

II) O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, o dobro do quantitativo de cada item registrado na ARP, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.

III) Os órgãos ou entidades municipais poderão aderir às ARPs formalizadas por órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual, distrital ou municipal.

IV) Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

V) Caberá ao prestador de serviço beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do serviço decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**12.6** Caso o licitante vencedor não assine a ata de registro de preços, independentemente das sanções aplicáveis, a administração reserva-se o direito de convocar licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

**12.7** Até a assinatura da ata de registro de preços, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se a administração tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento, podendo convocar licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação de acordo com a Lei Federal 14.133/2021.

**12.8** A ata de registro de preços a ser firmada em decorrência desta licitação poderá ser cancelada pela administração a qualquer tempo, independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos artigos 137 e 155 da Lei Federal 14.133/2021.



**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

**12.9** A associação da licitante vencedora com outrem, bem como a cessão, transferência parcial, fusão, cisão ou incorporação, só serão admitidas mediante apresentação de documentação comprobatória que justifique quaisquer dessas ocorrências e com o consentimento prévio e expresso da administração, desde que não afete a boa execução do contrato.

### **13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.4** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

**13.7** Prevê-se ainda que, caso seja viável a conversão de um eventual saldo da ata de registro de preços em contrato, será utilizada a minuta padrão da autarquia.

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

**13.9** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://licitar.digital/>.

**13.10** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os anexos a seguir.

Mariana, 18 de junho de 2025.

**Jéssica Silva Guimarães de Carvalho**  
Pregoeira



**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

## ANEXO I

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

BASE LEGAL: LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

#### 1. Descrição da necessidade da contratação

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Mariana, como autarquia municipal responsável pelos serviços de saneamento básico, demanda diariamente a impressão, digitalização e cópia de documentos essenciais para a gestão administrativa e operacional. Tais atividades são indispensáveis para o andamento das rotinas de trabalho e para garantir a transparência e o registro adequado dos processos internos e externos.

Dessa forma, a presente contratação visa atender à necessidade de um serviço contínuo e ininterrupto de impressão, digitalização e cópia de documentos, assegurando que todos os setores do SAAE disponham de recursos eficientes e de qualidade para suas atividades administrativas.

Com essa solução, espera-se não apenas a manutenção ininterrupta dos serviços, mas também a melhoria da qualidade das impressões, digitalizações e cópias, contribuindo para a modernização, a produtividade e a eficiência administrativa da Autarquia. Além disso, busca-se garantir a utilização de materiais e equipamentos adequados, que estejam em conformidade com as necessidades de cada setor, promovendo economia e sustentabilidade nas rotinas administrativas diárias.

#### 2. Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual – PCA

Esta contratação foi incluída no Plano de Contratação Anual (PCA) do ano de 2025, conforme é demonstrado no Documento de Formalização de Demanda nº C014.

#### 3. Requisitos da contratação

- Fornecimento de equipamentos de impressão novos ou seminovos, incluindo multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização, todos em perfeitas condições de uso e em linha de produção.
- Os equipamentos deverão possuir, no mínimo, as especificações técnicas exigidas no edital.



#### Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

- Fornecimento de software para gestão e contabilização de páginas impressas, garantindo a integração com o ambiente da Autarquia.
- Instalação completa dos equipamentos, drivers e softwares, bem como configuração de rede e ajustes necessários ao funcionamento pleno.
- Prestação de assistência técnica completa aos equipamentos, abrangendo:
  - Manutenção preventiva (mensal), para inspeção e limpeza interna dos equipamentos.
  - Manutenção corretiva, com prazo de atendimento de até 24 horas para qualquer situação de funcionamento (operante ou não operante).
- Reposição de peças, componentes e suprimentos necessários (exceto papel).
- O atendimento técnico deverá ser realizado exclusivamente pela equipe da contratada, não sendo permitido o envolvimento de terceiros.
- Fornecimento de todos os suprimentos e toners novos e originais, necessários à plena operação dos equipamentos (exceto papel).
- Transporte, deslocamento e quaisquer custos relacionados ao fornecimento e instalação dos equipamentos são de responsabilidade exclusiva da contratada.
- Treinamento e orientação aos usuários, abrangendo o uso correto dos equipamentos e do software de gestão e contabilização.
- Fornecimento de manuais de operação e guias de boas práticas para todos os equipamentos e sistemas instalados.
- O sistema deverá permitir a contabilização de páginas impressas/copiadas em todos os ambientes da Autarquia.
- Deverá ser capaz de gerar relatórios detalhados, incluindo:
  - Impressora utilizada;
  - Número de páginas impressas;
  - Modo de impressão (colorido, preto e branco);
  - Tamanho do papel utilizado.
- Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando, sempre que possível, os dados técnicos do responsável pela informação.
- Apresentação de todas as certidões negativas exigidas por lei.
- Caso sejam constatados danos nos equipamentos decorrentes de mau uso ou vandalismo, a contratada deverá emitir relatório específico e detalhado para eventual ressarcimento.



**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

- Todas as despesas com transporte, deslocamento, seguro, diárias e demais custos envolvidos ficam a cargo exclusivo da contratada.
- O horário para recebimento e instalação dos equipamentos será das 07:00 às 15:00, em dias úteis, com acompanhamento do gestor e do fiscal do contrato.
- Ao término do contrato, a contratada será responsável pela retirada completa dos equipamentos instalados.

#### 4. Estimativas das quantidades

Com base em um levantamento detalhado realizado junto aos diversos setores da autarquia que utilizam serviços de impressão em suas rotinas operacionais, foram identificadas as demandas específicas de cada unidade quanto à necessidade de equipamentos de impressão.

O objetivo deste levantamento é dimensionar, de forma precisa, a quantidade estimada de impressoras necessária para garantir a continuidade dos serviços, assegurando eficiência operacional, redução de falhas e otimização dos recursos institucionais.

Ressaltamos que os quantitativos apresentados são os mesmos que foram adotados no contrato anterior, os quais se mostraram plenamente adequados ao atendimento das necessidades da autarquia durante todo o período de vigência contratual, sem registro de insuficiências ou excedentes significativos.

Os dados consolidados estão demonstrados na planilha a seguir, contendo a distribuição dos equipamentos por setor, tipo de impressora e volume médio de utilização, servindo como referência para a manutenção da estrutura atual ou eventual renovação contratual.

DEPARTAMENTOS	UNIDADES	MULTIFUNCIONAL	MÉDIA QUANTITATIVA/MÊS
COMPRAS E LICITAÇÃO	1	PRETO E BRANCO	
CONTABILIDADE	1	PRETO E BRANCO	
RH	1	PRETO E BRANCO	
DIRETORIA/JURÍDICO	1	PRETO E BRANCO	
OPERACIONAL	1	PRETO E BRANCO	
ARQUIVO	1	PRETO E BRANCO	
ALMOXARIFADO	1	PRETO E BRANCO	
FROTAS	1	PRETO E BRANCO	
COMERCIAL	2	PRETO E BRANCO	
ETA SUL	1	PRETO E BRANCO	

SEGURANÇA DO TRABALHO	1	PRETO E BRANCO	
ELETROMECAÂNICA	1	PRETO E BRANCO	
ENGENHARIA	1	COLORIDA E PRETO E BRANCO	
COMUNICAÇÃO	1	COLORIDA E PRETO E BRANCO	

<b>TOTAL PRETO E BRANCO</b>	<b>13</b>
<b>TOTAL COLORIDA</b>	<b>2</b>

### 5. Levantamento de mercado

Análise das alternativas possíveis, e justificativas da escolha do tipo de solução a contratar.

#### **Solução 1) Aquisição de equipamentos multifuncionais**

A aquisição dos equipamentos multifuncionais para atender às necessidades de impressão, digitalização e cópia representa uma solução que privilegia a independência operacional da autarquia. Por meio desse modelo, o órgão detém total controle sobre os equipamentos e os processos internos, eliminando a dependência de terceiros para o funcionamento do serviço de impressão.

No entanto, essa autonomia possui um custo significativo e diversos desafios associados. Primeiramente, há a necessidade de um investimento financeiro inicial elevado, pois a compra dos equipamentos exige desembolso imediato de recursos que, dependendo da quantidade e especificações técnicas, pode impactar severamente o orçamento disponível. Além disso, os equipamentos adquiridos inevitavelmente se tornarão obsoletos com o avanço tecnológico, o que implica futuras reinvestidas para atualização ou substituição, criando um ciclo contínuo de despesas.

Além disso, a aquisição traz consigo a necessidade de armazenamento físico adequado para os suprimentos e o controle rigoroso do estoque, bem como cuidados ambientais para o descarte correto dos materiais consumidos e dos próprios equipamentos ao fim de sua vida útil. Estes aspectos exigem planejamento e investimentos adicionais em infraestrutura e gestão ambiental.

Por fim, devido ao custo e porte dos equipamentos, é imprescindível que a autarquia realize um planejamento financeiro e orçamentário detalhado, com análise criteriosa das vantagens

e desvantagens dessa solução, para garantir que a aquisição seja viável e sustentável no médio e longo prazo.

Em suma, embora a aquisição de equipamentos próprios possa conferir maior autonomia e controle direto sobre o serviço de impressão, a solução demanda alto investimento inicial, gerenciamento operacional complexo e planejamento financeiro cuidadoso, aspectos que precisam ser avaliados de forma criteriosa para assegurar a eficiência e a economicidade dos recursos públicos.

### Pesquisa de Mercado

Descrição	Tipo	Local de Pesquisa	Valor
Multifuncional HP LaserJet M432FDN Mono (A4) 7UQ76A_696 Fabricante HP	Preto e branca	<a href="https://www.microsafe.com.br/7uq76a-696_laser-multifuncional-hp-laserjet-m432fdn.npn.html?orcl=88&amp;gad_source=1&amp;gad_campaignid=22360520770&amp;gbraid=0AAAAA_GwEQvVwYzCTATDeTrhJHkEUQD-P&amp;gclid=EAJaIQobChMIpbG70ZrVjQMVNFVIAB3_RwhiEAQYAyABEgKNoPD_BwE">https://www.microsafe.com.br/7uq76a-696_laser-multifuncional-hp-laserjet-m432fdn.npn.html?orcl=88&amp;gad_source=1&amp;gad_campaignid=22360520770&amp;gbraid=0AAAAA_GwEQvVwYzCTATDeTrhJHkEUQD-P&amp;gclid=EAJaIQobChMIpbG70ZrVjQMVNFVIAB3_RwhiEAQYAyABEgKNoPD_BwE</a>	R\$ 3.039,00
Impressora Colorida Laser Canon Image RUNNER C3326i Multifuncional até A3	Colorida	<a href="https://www.rar.com.br/multifuncionais/multifuncionais-laser-color/impessorac3326i?parceiro=3988&amp;gad_source=1&amp;gad_campaignid=21879246638&amp;gbraid=0AAAAACrDiWhLzyzU0vv8E5aRS-j4oM-b9&amp;gclid=EAJaIQobChMIwP_RwZ3VjQMV9qZaBR3qrwMhEAQYAiABEgKRxvD_BwE">https://www.rar.com.br/multifuncionais/multifuncionais-laser-color/impessorac3326i?parceiro=3988&amp;gad_source=1&amp;gad_campaignid=21879246638&amp;gbraid=0AAAAACrDiWhLzyzU0vv8E5aRS-j4oM-b9&amp;gclid=EAJaIQobChMIwP_RwZ3VjQMV9qZaBR3qrwMhEAQYAiABEgKRxvD_BwE</a>	R\$ 17.385,00
Kyocera Ecosys M3550idn Multifuncional Preto E Branco M 3550 I Nd	Preto e branca	<a href="https://primeprinters.com.br/produtos/detalhes/C04D0A5A/kyocera-ecosys-m3550idn-multifuncional-preto-e-branco-m-3550-i-nd/">https://primeprinters.com.br/produtos/detalhes/C04D0A5A/kyocera-ecosys-m3550idn-multifuncional-preto-e-branco-m-3550-i-nd/</a>	R\$ 5.337,65
Impressora Ricoh IM 460F 423501   IM460 IM460F Multifuncional Laser Monocromática	Colorida	<a href="https://www.creativecopias.com.br/imprensa-ricoh-im-460f-423501-im460-im460f-multifuncional-laser-monocromatica.html">https://www.creativecopias.com.br/imprensa-ricoh-im-460f-423501-im460-im460f-multifuncional-laser-monocromatica.html</a>	R\$ 8.720,00

### Solução 2) Locação de equipamentos multifuncionais

A locação de equipamentos multifuncionais configura-se como uma solução intermediária entre a aquisição de equipamentos próprios e a terceirização completa dos serviços de impressão. Nessa modalidade, a autarquia aluga os equipamentos de impressão e

digitalização diretamente de uma empresa especializada, mantendo parte da gestão e da operação interna sob sua responsabilidade.

Um dos principais benefícios da locação é a redução do investimento inicial, já que não há necessidade de adquirir os equipamentos. Os custos são diluídos ao longo do período de contrato, o que facilita o planejamento orçamentário e proporciona maior flexibilidade financeira à autarquia. Essa característica permite, ainda, a substituição dos equipamentos ao final do contrato ou quando se tornarem obsoletos, garantindo a atualização tecnológica sem comprometer a capacidade de investimento do órgão.

No entanto, essa solução apresenta desafios relevantes. Apesar de a locação reduzir a necessidade de investimento imediato, a autarquia permanece responsável pela gestão e operação do parque de impressão, incluindo a aquisição de insumos, como toners e cilindros, e a contratação de mão de obra para as manutenções preventivas e corretivas. Isso implica a necessidade de realizar processos licitatórios periódicos para aquisição de suprimentos e contratação de técnicos especializados, gerando complexidade administrativa e burocrática.

Outro ponto importante é que, mesmo com a locação, a autarquia deve considerar os custos relacionados à manutenção dos equipamentos e à obtenção de licenças de softwares de gestão e contabilização de impressões, caso essa funcionalidade seja essencial. Esses custos adicionais podem impactar significativamente o valor final da solução, especialmente se não houver um planejamento detalhado e acompanhamento constante dos contratos de manutenção e fornecimento de suprimentos.

Em termos de infraestrutura e operação, a autarquia deve também se responsabilizar pela gestão do estoque de suprimentos, bem como pelo armazenamento adequado dos materiais, garantindo que estejam sempre disponíveis para suprir a demanda dos usuários. Esses fatores exigem organização interna e o envolvimento de servidores que atuem diretamente no gerenciamento do serviço.

Em síntese, a locação de equipamentos multifuncionais oferece a vantagem de evitar um alto investimento inicial e permitir a atualização tecnológica periódica dos equipamentos. Contudo, a autarquia continua com a responsabilidade por suprimentos, manutenção e gestão operacional, o que requer recursos financeiros e humanos dedicados para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população.

### **Solução 3) Terceirização dos serviços com a contratação de outsourcing de impressão**



#### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

A terceirização dos serviços de impressão, também chamada de outsourcing de impressão, representa uma solução estratégica moderna que vem sendo adotada por diversos órgãos públicos e privados. Essa modalidade vai além da simples locação de equipamentos: ela abrange a gestão completa de todo o ambiente de impressão, incluindo o fornecimento de suprimentos, manutenção e suporte técnico, além do controle e otimização dos processos relacionados.

Um dos maiores benefícios dessa solução é a transferência de responsabilidades para a empresa contratada. Com a terceirização, a autarquia não precisa se preocupar com a compra ou gestão de equipamentos, nem com a aquisição de insumos como toners e cilindros, uma vez que todos esses itens são fornecidos e geridos pela prestadora do serviço. Isso significa que a autarquia pode direcionar seus esforços para suas atividades finalísticas, liberando recursos humanos e financeiros que antes seriam necessários para gerenciar o parque de impressão.

Outro ponto positivo é a manutenção preventiva e corretiva incluída no contrato, garantindo maior disponibilidade e confiabilidade dos equipamentos. A contratada assume a responsabilidade pela substituição de peças, conserto de equipamentos e até mesmo pela troca de impressoras, se necessário. Essa abordagem resulta em menor custo de pessoal para a autarquia, pois dispensa a necessidade de contratação de técnicos ou realização de processos licitatórios para manutenção e aquisição de peças.

Além disso, o outsourcing de impressão elimina a preocupação com o descarte correto dos equipamentos ao final de sua vida útil. Como os equipamentos permanecem como propriedade da empresa contratada, cabe a ela providenciar a retirada e o descarte adequado ao término do contrato, em conformidade com as normas ambientais vigentes.

Outro benefício relevante é a possibilidade de geração de relatórios gerenciais e estatísticos sobre o uso das impressoras. Isso permite um controle mais eficiente do consumo, identificando oportunidades de redução de custos e de racionalização dos processos internos.

Embora apresente inúmeras vantagens, a terceirização requer um acompanhamento eficaz do contrato para garantir que os serviços sejam prestados de acordo com os padrões de qualidade esperados. É fundamental que o contrato estabeleça de forma clara os níveis de serviço, os prazos de atendimento e as responsabilidades de cada parte, para que eventuais problemas sejam solucionados de maneira ágil e eficiente.

Em síntese, a terceirização dos serviços de impressão representa uma solução completa e eficaz, que alia redução de custos, modernização tecnológica e maior eficiência



**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

operacional. Para o SAAE Mariana, essa modalidade oferece a oportunidade de otimizar recursos, melhorar a qualidade dos serviços prestados e, ao mesmo tempo, garantir maior agilidade e transparência no atendimento às demandas administrativas e operacionais.

### **5.1 Justificativa para a Escolha da Solução 3: Outsourcing de Impressão**

Após análise das três soluções apresentadas aquisição de equipamentos próprios, locação de equipamentos e terceirização completa por meio do outsourcing de impressão, a opção pela Solução 3 se mostra a mais vantajosa e adequada para atender às necessidades do SAAE Mariana.

Essa escolha se fundamenta, em primeiro lugar, na redução dos custos iniciais. Diferentemente da aquisição de equipamentos, que exige um grande desembolso financeiro de imediato, ou mesmo da locação, que exige a contratação separada de insumos e mão de obra especializada, a terceirização por meio do outsourcing distribui os custos ao longo do contrato, proporcionando maior previsibilidade orçamentária e menor impacto no caixa da autarquia.

Além disso, o outsourcing transfere toda a gestão operacional para a empresa contratada, que passa a ser responsável por fornecer equipamentos modernos e em perfeito funcionamento, suprimentos (toners, cilindros, peças), bem como pela manutenção corretiva e preventiva. Essa transferência resulta em menor necessidade de pessoal interno e reduz a burocracia relacionada a processos licitatórios para aquisição de peças e insumos, permitindo que a equipe do SAAE se concentre em suas atividades-fim, melhorando a eficiência do serviço público.

Outro ponto decisivo para a escolha dessa solução é a atualização tecnológica constante. Com o outsourcing, os equipamentos são substituídos ou atualizados conforme necessário ao longo do contrato, garantindo à autarquia sempre o uso de tecnologias de impressão e digitalização de ponta. Isso elimina o risco de obsolescência de equipamentos, comum na aquisição própria.

Também é relevante destacar a responsabilidade ambiental e logística que a terceirização oferece: ao final do contrato, cabe à contratada a retirada e o descarte correto dos equipamentos, conforme as normas vigentes, evitando preocupações e custos adicionais para a autarquia.

Por fim, a Solução 3 também oferece maior disponibilidade de serviço e suporte técnico ágil, assegurando a continuidade das atividades administrativas e operacionais do SAAE Mariana com qualidade e confiabilidade.



#### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

Diante desses fatores redução de custos e riscos, menor complexidade administrativa, atualização tecnológica e maior foco nas atividades essenciais da autarquia, a escolha pela terceirização dos serviços de impressão via outsourcing se mostra a mais adequada para garantir a qualidade, eficiência e economicidade no uso dos recursos públicos.

## **6. Estimativa do valor da contratação**

Usando os mesmos quantitativos estimados no último processo licitatório, de 240.000 impressões em preto e branco e 30.000 impressões coloridas, estima-se o valor anual da contratação em R\$ 38.583,00 (trinta e oito mil, quinhentos e oitenta e três reais). Esse montante corresponde ao custo de R\$ 28.008,00 (vinte e oito mil e oito reais) para as impressões em preto e branco, calculado com o valor unitário de R\$ 0,1167 por página, e R\$ 10.575,00 (dez mil e quinhentos e setenta e cinco reais) para as impressões coloridas, considerando o valor unitário de R\$ 0,3525 por página. Essa estimativa foi elaborada com base em pesquisa no banco de preços, comprovando a viabilidade financeira dessa contratação para atender à demanda diária de impressões da autarquia.

Para fundamentar a análise de preços e assegurar a transparência do processo, foram elaborados mapas comparativos com os preços médios praticados no mercado para impressões policromáticas e monocromáticas. Esses relatórios, disponíveis nos links abaixo, comprovam a aderência da proposta à realidade de mercado e demonstram o alinhamento com os princípios da economicidade e da eficiência:

Mapa Comparativo de Preços Policromático. Acessar o relatório:  
<http://www.bancodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=azTQreCtHRBv7O%252bZ1rVA060PmhTr3%252fSiHo8rsgQDDMr5SMtkZbOa1aOh%252bcSq%252bUbUkh1PJz7Zulg%253d>

Mapa Comparativo de Preços Monocromática. Acessar o relatório:  
<http://www.bancodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=azTQreCtHRBv7O%252bZ1rVA060PmhTr3%252fSiHo8rsgQDDMr5SMtkZbOa1UgAr8SBzkXNKh1PJz7Zulg%253d>

Ambos os relatórios se encontram anexos a este Estudo Técnico Preliminar, garantindo a rastreabilidade das informações utilizadas para a tomada de decisão.

## **7. Descrição da solução como um todo**

A solução adotada para atender às necessidades do SAAE Mariana consiste na terceirização completa dos serviços de impressão e digitalização de documentos, por meio da

contratação de uma empresa especializada em outsourcing de impressão. Essa solução abrange a disponibilização de todos os equipamentos necessários, insumos e suporte técnico, assegurando a prestação de um serviço contínuo e de alta qualidade para atender às rotinas administrativas de todos os setores da autarquia.

A contratada será responsável por fornecer equipamentos multifuncionais modernos, em linha de produção e comercialização, atendendo às especificações técnicas exigidas. Esses equipamentos deverão estar em perfeitas condições de uso e permitir a execução de impressões, cópias e digitalizações, garantindo o pleno funcionamento das rotinas internas do SAAE Mariana.

Além dos equipamentos, a empresa contratada será encarregada de fornecer todos os suprimentos necessários, como toners, cilindros e demais consumíveis (exceto papel), assegurando o abastecimento contínuo e evitando interrupções nos serviços. Também caberá à contratada a instalação, configuração e manutenção (preventiva e corretiva) dos equipamentos durante todo o período contratual.

Outro ponto essencial é a disponibilização de um software de gestão e contabilização de impressões, que permitirá o controle detalhado da utilização dos equipamentos. Esse sistema deverá possibilitar a geração de relatórios gerenciais com dados como: número de páginas impressas/cópias, identificação dos equipamentos utilizados, modo de impressão e consumo de recursos. Esse controle será fundamental para o gerenciamento eficiente do serviço, contribuindo para maior transparência e racionalização de custos.

A empresa contratada também deverá garantir suporte técnico especializado, com prazos de atendimento para manutenções corretivas de no máximo 24 horas, e manutenções preventivas regulares ao longo do contrato. Todo o suporte deverá ser feito diretamente pela empresa contratada, não sendo permitida a intermediação de terceiros. Em caso de dano por mau uso ou vandalismo, a contratada deverá elaborar relatórios detalhados para eventual responsabilização.

Por fim, ao término do contrato, a contratada será responsável pela retirada de todos os equipamentos e pela gestão ambientalmente adequada do descarte ou reaproveitamento dos mesmos, em conformidade com as normas ambientais vigentes.

Essa solução, portanto, visa não apenas garantir a continuidade e a qualidade dos serviços de impressão e digitalização no SAAE Mariana, mas também assegurar a eficiência administrativa, a racionalização de custos e a modernização tecnológica, ao mesmo tempo em que minimiza a necessidade de recursos internos e elimina preocupações logísticas relacionadas à aquisição, descarte e atualização de equipamentos.



**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

## **8. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação**

Para a referida contratação, a justificativa para contratação em lote único é a que melhor atende aos interesses da autarquia, uma vez que a necessidade de concentrar todo o fornecimento dos equipamentos em uma única empresa permitirá ganhar em escala oferecendo um custo individual menor dos equipamentos, permitindo que os equipamentos e softwares sejam compatíveis entre si, sendo os preços praticados diretamente dependentes do quantitativo contratado. O não parcelamento possibilitará uma garantia de um só fornecedor garantir trazer a eficiência e a economia à gestão do contrato.

## **9. Demonstrativo dos resultados pretendidos**

A implementação da solução de terceirização dos serviços de impressão e digitalização de documentos para o SAAE Mariana tem como principal objetivo garantir a continuidade e a qualidade do serviço, com a disponibilização de equipamentos modernos e confiáveis que assegurem o atendimento eficiente das rotinas administrativas de todos os setores da autarquia. Pretende-se, ainda, modernizar e otimizar o parque de impressão, permitindo o acesso constante a tecnologias atualizadas e adequadas às demandas atuais.

A terceirização completa possibilita a redução dos custos operacionais e orçamentários, uma vez que elimina a necessidade de altos investimentos iniciais na compra de equipamentos próprios e de processos licitatórios frequentes para aquisição de insumos e peças de reposição. Essa redução ocorre porque o custo total do serviço passa a ser diluído ao longo do contrato, garantindo economia e maior previsibilidade para o orçamento do SAAE Mariana. Além disso, a gestão do serviço, a reposição de suprimentos e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos ficam integralmente a cargo da contratada, dispensando a necessidade de pessoal interno dedicado a essas tarefas e reduzindo processos burocráticos.

Outro resultado pretendido é o aumento do controle e da transparência na gestão do serviço, viabilizado pelo uso de um software específico para contabilização das páginas impressas, cópias realizadas e digitalizações. Esse sistema possibilitará o acompanhamento em tempo real do uso dos equipamentos, a identificação de gargalos ou desperdícios e a adoção de medidas de racionalização dos recursos.

Com o outsourcing de impressão, espera-se também minimizar riscos relacionados ao descarte e à obsolescência dos equipamentos, visto que, ao término do contrato, caberá à contratada a responsabilidade pela retirada dos equipamentos e pela destinação



### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

ambientalmente correta, em conformidade com as normas vigentes. Por fim, a terceirização visa aprimorar a eficiência e a produtividade do SAAE Mariana, liberando sua equipe para atividades essenciais e garantindo maior disponibilidade de recursos para prestar serviços de qualidade à população. Dessa forma, a adoção dessa solução está alinhada às diretrizes de eficiência, economicidade e responsabilidade na utilização dos recursos públicos, consolidando um modelo de gestão moderno, eficaz e sustentável.

#### **10. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato**

Entre as providências que devem ser adotadas pela Contratada, está principalmente a disponibilização de local adequado para instalação dos equipamentos, disponibilidade de rede elétrica e pontos de internet próximos ao local da contratada.

Fica a cargo da contratante a aquisição de papéis e grampos, e a disponibilização de um local seguro e adequado para guardar os insumos fornecidos pela contratada (toners e cilindros).

A contratante deve garantir a disponibilidade de dotação orçamentária para todo o contrato, através do gestor nomeado por portaria publicada pela Diretoria Executiva, que também nomeará o fiscal para o contrato.

#### **11. Contratações correlatas e/ou interdependentes**

Existe correlação com a contratação de papel A4 e com a contratação de grampos e clips, que serão realizadas por outros setores da autarquia, necessitando o setor requisitante verificar como anda o estoque desses insumos.

#### **12. Descrição de possíveis impactos ambientais**

Os equipamentos devem atender a requisitos de segurança, eficiência energética e baixo ruído de operação.

A Contratada deve ser responsável pela logística reversa, obedecendo todas as normas específicas vigentes para a destinação final dos insumos (toners, embalagens, cilindros) utilizados, destacando-se a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010), visando atender a todos preceitos de preservação ambiental e comprovando a correta destinação dos insumos usados.

A licitação pretende-se garantir a promoção do desenvolvimento sustentável juntamente com a seleção da proposta mais vantajosa para a administração. Deve se incentivar a



#### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

logística reversa de toners e cilindros proporcionando o reaproveitamento no ciclo produtivo das empresas ou outra destinação final adequada.

### **13. Declaração de viabilidade**

A solução que foi escolhida é baseada no modelo de locação de equipamentos de impressão com pagamento por cópias impressas, a contratação desse tipo de modelo é considerada a mais viável por atender os princípios da economicidade e da eficiência, pois apresenta uma alocação mensal de despesas menor e mais vantajosa para a administração continuar prestando o serviço necessário com a qualidade exigida.

Mariana, 14 de maio de 2024

---

Leandra Aparecida Moreira  
Chefe Interino do Departamento Comercial  
SAAE Mariana - MG



#### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. Objeto

1.1 O objeto do presente termo de referência é o Registro de preços para eventual contratação de empresa para outsourcing de impressão multifuncional - preto e branco e colorido, por cópia, com fornecimento de software de bilhetagem e monitoramento, incluindo insumos e manutenção, (exceto papel e grampo), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 Os serviços são de natureza comum, tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

#### Especificação dos Equipamentos

Item	Unidade de Medida	Descrição Detalhada Do Produto Ou Serviço	Preço Estimado Unitário	Quantitativo Estimado Anual	Preço Estimado Total
01	Unidade	<p>TIPO I - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (PRETO E BRANCO) - FORMATO DE PAPEL: até Papel A4 - (13 UNID.)</p> <p>(Estimativa de 20.000 páginas mês/12meses)</p> <p><b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</b></p> <p><b>TIPO I - MULTIFUNCIONAL TECNOLOGIA IMPRESSÃO LED/ LASER P/B A4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocidade mínima Cópia/Impressão PB: 40 ppm carta /A4</li> <li>• Resolução de Cópia/Impressão 600 x 600 dpi</li> <li>• Resolução de digitalização 600 dpi</li> <li>• Velocidade do Processador mínimo 500 MHz</li> <li>• Contador de cópias/impressão</li> <li>• Tecnologia de impressão Laser/ Led ou Equivalente</li> <li>• Memória mínima de 1 GB de RAM ou superior</li> <li>• Placa de rede Ethernet :1000/100/10, base TX, RJ 45 compatível com DHCP e IP estatico, interface USB que permita impressã/digitalização de pen drive ou para pen drive.</li> <li>• Linguagens de Impressora Padrão: PCL5e 6, PostScript</li> <li>• Protocolos de Rede TCP/IP</li> <li>• Conectividade por Wi-Fi</li> <li>• Sistemas Operacionais Windows 7, 8.1, 10 (ou superior), Server 2008 a 2018 R2, Linux, Mac Os.</li> <li>• Quantidade Cópias múltiplas de até 99</li> </ul>	R\$ 0,1167	240.000	R\$ 28.008,00

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visor de Operação em português sensível ao toque</li> <li>• Capacidade Papel Padrão mínimo Bandeja de 500 folhas</li> <li>• Tamanhos de mídia suportado de A4 a Ofício</li> <li>• Gramaturas de Papel suportada de : 60 a 120 g/m2</li> <li>• Tipos de papel suportados A4, Carta, Ofício</li> <li>• Digitalização e impressão frente e verso</li> <li>• Digitalização PxB</li> <li>• Digitalização Padrão USB, e-mail, pasta PC ou Servidor,</li> <li>• Formatos de Arquivo TIFF/PDF de Página Única/Multiplatinas,</li> <li>• Digitalização, impressão e copia frente/verso automática.</li> <li>• Tensão de funcionamento 127 ou 220 V</li> <li>• Interface com o usuário e manual em português.</li> <li>• Deve ser possível a inserção, pelo painel de operação do equipamento, por meio de digitação de texto, números, índice que identifique os documentos digitalizados.</li> </ul> <p><b>A IMPRESSORA DEVE CONTER SOFTWARES DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS.</b></p>			
Item	Unidade de Medida	Descrição Detalhada Do Produto Ou Serviço	Preço Estimado Unitário	Quantitativo Estimado Anual	Preço Estimado Total
02	Unidade	<p>TIPO II OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA (COLORIDO/PRETO E BRANCO) - FORMATO DE PAPEL: até A3 - (02 UNID.)</p> <p><b>(Estimativa de 2.500 páginas mês/12 meses)</b>  <b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TIPO II - MULTIFUNCIONAL TECNOLOGIA IMPRESSÃO LED/ LASER OU SUPERIOR COLORIDA até A3</li> <li>• Velocidade mínima de Cópia/Impressão color: 35 ppm carta /A4</li> <li>• Resolução de digitalização mínimo 600dpi</li> <li>• Resolução de Cópia/Impressão 600 x 600 dpi ou superior</li> <li>• Velocidade mínima do Processador 500 MHz</li> <li>• Memória mínima de 1 GB de RAM ou superior</li> <li>• Placa de rede Ethernet 10/100/1000 base TX, RJ 45 compatível com DHCP e IP estático, interface USB que permita impressã/digitalização de pen drive ou para pen drive.</li> <li>• Linguagens de Impressora Padrão: PCL5e/6,</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PostScript</li> <li>• Protocolos de Rede TCP/IP, conectividade por Wi-fi</li> <li>• Sistemas Operacionais Windows 7/ 8.1/ 10/ Server 2008 R2/ Server 2012/ Server 2012 R2 , Linux, Mac Os</li> <li>• Visor em portugues com tela sensível ao toque em português</li> </ul>	R\$ 0,3525	30.000	R\$ 10.575,00



**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
 Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
 CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface com o usuário e manual em português.</li> <li>• Capacidade Papel Padrão mínimo Bandeja de 500 folhas</li> <li>• Tamanhos de mídia suportado de A4 e A3, carta, ofício</li> <li>• Gramaturas de Papel suportadas de: 60 a 256 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Tipos de papel suportados Comum, Fino, Médio, Espesso, Reciclado, Colorido</li> <li>• Tensão de alimentação 127 ou 220 V</li> <li>• Digitalização PxB e Cor frente e verso</li> <li>• Digitalização Padrão USB, e-mails, pasta PC ou Servidor</li> <li>• Formatos de Arquivo TIFF/PDF de Página Única/Multiplatinas</li> <li>• Digitalização, impressão e copia frente/verso automática em papel A4 e A3</li> <li>• Deve ser possível a inserção, pelo painel de operação do equipamento, por meio de digitação de texto, números, índice que identifique os documentos digitalizados.</li> </ul> <p><b>A IMPRESSORA DEVE CONTER SOFTWARES DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS, FAZENDO SEPARAÇÃO DOS CONTADORES COLORIDOS E DAS PRETO E BRANCO.</b></p>			
--	--	---	--	--	--

## 2. Vigência

2.1. A duração da vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) Meses.

2.2. Poderá ser prorrogado por igual período, nos moldes do artigo 57, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, considerando o interesse público justificado, a continuidade do serviço ou a vantagem econômica para a Administração, desde que observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual.

## 3. Fundamento E Justificativa Acerca Da Necessidade Da Contratação

Visando à definição e à implantação de metodologias e modelos de gestão de suprimentos, com base nas melhores práticas nacionais, com o objetivo de redução de custos e de gastos com materiais e serviços, assim também visto o êxito nas últimas licitações, onde a última realizada foi em 2024, e mostrou grande ganho na economicidade e continuidade dos serviços de impressão durante o período de vigência. Dessa forma, o serviço de impressão terceirizado estaria substituindo os principais custos de aquisição de impressoras e insumos, os custos de serviços de manutenção e reparos, diminuição do tempo de máquina parada e maior garantia de abastecimento, devido à necessidade de contratação de diferentes produtos/serviços que podem sofrer atrasos nos processos de compra e/ou autorização de fornecimento,

quando contratados separadamente. Para viabilizar a adesão e implantação rápida por todo o SAAE/MARIANA e seus demais setores, de forma a definir um preço único por cópia para todo à Autarquia.

Salienta-se que esta contratação busca garantir a concorrência, a aquisição em escala e condições de participação igualitária entre os licitantes, de tal forma que a busca por preços menores, mantendo-se padronização e qualidade dos serviços de reprografia e impressão, seja a tônica do processo.

#### **4. Descrição da solução como um todo considerando o ciclo de vida do objeto e especificação do produto**

O objeto a ser contratado é comum, por possuir características padrão de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos neste Termo de Referência por meio de especificações usuais no mercado, na forma do inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.

A solução abrange a contratação de empresa para prestação de serviço de outsourcing de impressão para suprir a necessidade da autarquia com cópia e digitalização, com a disponibilização de equipamentos novos e em linha de produção, serviços de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças e fornecimento de insumos (toners e cilindros) com fornecimento de software de bilhetagem.

Essa solução permite a eliminação de uma infraestrutura de logística para atendimento das necessidades da autarquia, eliminando a necessidade do órgão de realizar a contratação específica de manutenção, compra de insumos (toner e cilindros) e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal função será da contratada.

A contratação dessa solução permite uma redução de custos, pois o fornecimento de equipamentos, peças e insumos ficam a cargo da contratada, que pode adquirir em larga escala por menores preços.

#### **5. Requisitos Da Contratação**

5.1 A CONTRATADA deverá suprir as necessidades de operacionalização do



##### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

parque de equipamentos com manutenções de peças e suprimentos originais, como: fornecimento de Toners e cilindros, limpeza, instalação de drivers em estações de trabalho quando necessário e atividades correlatas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos, diariamente, nas dependências da CONTRATANTE.

5.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas e de ocorrência destas, não implica corresponsabilidade da Administração, ou de seus agentes prepostos.

5.3 Os equipamentos multifuncionais oferecidos deverão ser NOVOS ou SEMINOVOS, em perfeitas condições de uso/estética (avaliado pelo fiscal do contrato), e estarem em linha de produção e possuírem no mínimo as especificações técnicas contidas neste presente Termo de Referência, no caso de equipamentos seminovos, deverão ser apresentadas ao gestor e fiscal do contrato, no momento da instalação dos equipamentos, o contador inicial de cada equipamento.

5.4 Sempre que houver substituição de equipamento, a contratada deverá apresentar o contador final do equipamento retirado, e o contador inicial de seu substituto.

5.5 No preço deverá estar incluso o serviço de instalação, manutenção corretiva e preventiva, remanejamento, sempre que houver a solicitação por parte da CONTRATANTE e retirada de equipamentos, incluindo toda a despesa de transporte, utilização de estacionamento nas proximidades dos locais de execução dos serviços, refeição, etc.

5.6 A CONTRATADA deverá dar suporte também nos processos e manuseio do painel MPF das multifuncionais bem como configuração para utilização dos recursos de digitalização P&B e Colorido padrão, USB, e-mail, pasta PC ou Servidor sem ônus para a CONTRATANTE.

5.7 O suporte técnico deve respeitar o tempo de atendimento para manutenção corretiva previsto na tabela abaixo:

<b>TIPO DE MANUTENÇÃO</b>	<b>TEMPO DE ATENDIMENTO PARA EQUIPAMENTO EM</b>	<b>TEMPO DE ATENDIMENTO PARA EQUIPAMENTO NÃO OPERANTE</b>
-------------------------------	---	---

	<b>SITUAÇÃO OPERANTE</b>	
<b>CORRETIVA</b>	<b>24h</b>	<b>24h</b>

5.8 Para manutenções preventivas, a CONTRATADA deverá enviar mensalmente o suporte técnico à autarquia, a fim de realizar às manutenções de rotinas, até o término do contrato.

5.9 A CONTRATADA é responsável pela execução do objeto deste instrumento em plena conformidade com as especificações e normas técnicas pertinentes, obrigando-se a reparar, refazer, substituir ou repor qualquer parte da execução do serviço, que venha a apresentar defeitos ou incorreções, no prazo que for fixado, som ônus adicionais.

5.10 O gerenciamento da equipe técnica e a coordenação dos trabalhos estarão sob a responsabilidade da CONTRATADA, ficando a cargo da CONTRATANTE o acompanhamento dos serviços executados.

5.11 A CONTRATADA deverá utilizar quantos técnicos julgar necessário para execução dos serviços objeto deste contrato, garantindo durante toda a vigência a capacidade técnica de seus profissionais sem ônus para a CONTRATANTE.

5.12 A CONTRATADA deverá efetuar os atendimentos técnicos, não sendo permitido a interface de terceiros com a CONTRATANTE.

5.13 Durante o período de prestação do serviço, a CONTRATADA, compromete-se a executar os serviços de manutenção corretiva dos equipamentos sempre que se fizer necessário.

5.14 Sempre que for constatado dano nos equipamentos decorrente de mau uso ou vandalismo a CONTRATADA deverá apresentar relatório específico e detalhado para reinvidicação de ressarcimentos.

5.15 A manutenção corretiva deverá ser realizada sempre que solicitada pela CONTRATANTE, mediante a abertura de chamado para a CONTRATADA.

5.16 A instalação e configuração dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA bem como o fornecimento de todos os drivers e senhas dos dispositivos de hardware instalados através de mídia apropriada, nas quantidades e locais estabelecidos pela CONTRATANTE.

5.17 A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos em perfeitas

condições de funcionamento e produtividade, no prazo definido para a instalação, com o fornecimento do material original de boa qualidade.

5.18 Os equipamentos devem ser obrigatoriamente NOVOS ou SEMINOVOS, em boas condições de uso, estética e em linha de produção.

5.19 A CONTRATADA assume inteira responsabilidade pelos equipamentos e materiais, de acordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência, bem como da respectiva proposta, obedecendo ao Código de Defesa do Consumidor.

5.20 Os fretes com transportes de equipamentos e materiais, assim como a descarga, guarda e a movimentação dos mesmos até os locais de instalação, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.21 É de responsabilidade da CONTRATADA a troca imediata dos equipamentos fornecidos, objeto deste Termo de Referência, que estiverem fora das especificações contidas neste Termo de Referência ou em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

5.22 Será de responsabilidade da CONTRATADA executar, de forma contínua a manutenção técnica preventiva e corretiva, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a manter a continuidade dos serviços, a plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal de seu quadro técnico sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Administração, devendo os respectivos serviços serem executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante o horário de expediente normal dos órgãos em que se encontrem instalados os equipamentos.

5.23 A CONTRATADA será responsável pela garantia de fornecimento de todas as peças e componentes originais inclusive aquelas entendidas como kit de manutenção, fusores, roletes e rolos, cilindros, entre outros.

5.24 O fornecimento de peças e insumos originais deverá ser garantido durante a duração do contrato, podendo ser auditados pela CONTRATANTE a qualquer tempo.

5.25 Treinamentos do hardware e software para usuários da CONTRATANTE correrão por conta da CONTRATADA sempre que solicitado.

5.26 Ao término do contrato, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 10 dias úteis para a retirada dos equipamentos. O não cumprimento isentará a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade por extravios ou danos aos mesmos.



**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

## 6. Modelo de Execução do Objeto

6.1 O contrato será medido conforme os valores na Planilha Orçamentária, desse modo, será considerado o valor unitário do número de cópias colorido e preto e branco de todos os equipamentos, e todos os custos previstos nesse termo, para manter o perfeito funcionamento das máquinas de impressões, INSERIDAS NO NÚMERO DE CÓPIAS, SEPARADAMENTE, de cada equipamento.

6.2 Os valores descritos na Planilha Orçamentária foram obtidos por meio de cotações, e serão considerados valores máximos admitidos pela administração.

6.3 Não será utilizado sistema de franquia global de impressão sendo pago apenas páginas impressas.

6.4 As entregas previstas nesse Termo de Referência devem ser realizadas em até no máximo 10 (dez) dias após a emissão da ordem de serviço (OS), nos respectivos locais:

- Sede do SAAE, localizada na Rua José Raimundo Figueiredo, nº 580, Bairro São Cristóvão.
- Departamento Comercial do SAAE, na Rua Antonio Olinto, nº 34, Bairr Centro.
- Oficina Eletromecânica, Rodovia dos Incofidentes, nº 180, Bairro São José.
- Estação de Tratamento de Água – Eta Sul, Sitio Rural, nº 600

## 7. Modelo de Gestão do Contrato

7.1. Os responsáveis pela gestão e pela fiscalização contratual observarão as regras do regulamento municipal e da autarquia e serão nomeados posteriormente pelo Diretor Executivo mediante Portaria.

7.2. O ordenador de despesas deste presente Termo de Referência será o Diretor Executivo do SAAE – Mariana – MG.

## 8. Critérios de Medição e Pagamento

8.1. Os equipamentos serão recebidos provisoriamente pelo fiscal, desde que atendam todas as exigências técnicas e administrativas.

8.2. O contratado deverá, às suas expensas, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte, quaisquer vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto.

8.3. As impressoras poderão ser rejeitadas, total ou parcialmente, caso não atendam às especificações deste Termo de Referência e da proposta apresentada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.4. O recebimento provisório ou definitivo não exime o contratado de sua responsabilidade civil pela execução do contrato.

8.5. O pagamento será realizado com base na medição do quantitativo de cópias impressas, discriminadas por cor (preto e branco e colorido).

8.6. A medição será feita pela contagem das cópias impressas em preto e branco e colorido, independentemente do equipamento utilizado, não sendo aceita cobrança por equipamento.

8.7. Os relatórios de contadores (medição) deverão ser enviados ao Gestor por e-mail, informando o contador inicial e final do mês, bem como o número total de cópias impressas (preto e branco e colorido), por equipamento.

8.8. Os equipamentos devem ter separadores de contadores para preto e branco e colorido, pois o pagamento será feito por cópia e não por equipamento.

## **9. Liquidação e Pagamento**

9.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

9.2. O pagamento do objeto deste contrato será efetuado através de crédito em conta corrente da Contratada, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura em original, em até 30 (trinta) dias, a partir da data final do período de medição de cada obrigação.



### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

9.3. No texto da Nota Fiscal/Fatura deverão constar as seguintes referências: nome do banco, número da agência e da conta corrente da Contratada, valor do Imposto de Renda (empresas isentas da retenção devem apresentar justificativa também na nota).

9.4. Havendo erro na Nota Fiscal de Venda ou Nota Fiscal de Venda/Fatura ou outra circunstância que desautorize a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a adjudicatária tome as medidas saneadoras necessárias, não cabendo correção do valor pactuado.

9.5. Na hipótese de ocorrer atraso de pagamento ocorrerá a aplicação de percentual de 1% ao mês, e juros de mora previstos no Art. 161, parágrafo 1º do Código Tributário Nacional, exceto quando houver indébito tributário.

9.6. O pagamento somente será liberado se, no ato da apresentação do comprovante de entrega de serviço, forem apresentados os atestados de regularidade referentes à Seguridade Social – INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, Certidão Negativa de Débitos Municipal, Estadual e Federal.

## 10. Recebimento do Objeto

10.1. O objeto será realizado em conformidade com os artigos 140 a 143 da Lei nº 14.133/2021, observando-se as seguintes etapas:

- a) Recebimento provisório que ocorrerá no ato da entrega dos materiais, mediante conferência quantitativa e verificação visual do estado dos produtos, com lavratura de termo específico pelo Fiscal do Contrato.
- b) Recebimento definitivo que será efetuado após análise da conformidade dos materiais com as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência, e verificação da inexistência de defeitos ou vícios, dentro do prazo de garantia. Será formalizado por meio de termo de recebimento definitivo, assinado pelo Fiscal do Contrato.



### Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

10.2. O SAAE poderá recusar, total ou parcialmente, o fornecimento que não atenda aos requisitos técnicos estabelecidos, cabendo à contratada realizar a substituição no prazo estipulado, sem ônus adicional.

10.3. Os prazos e condições para substituição de materiais recusados deverão obedecer ao disposto no contrato e nas ordens de fornecimento emitidas.

## **11. Prazo de pagamento**

11.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

11.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA-Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, de correção monetária.

## **12. Forma de pagamento**

12.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

## **13. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor**

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

## **14. Estimativa do Valor da Contratação**

14.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 38.583,00 (trinta e oito mil, quinhentos e oitenta e três reais);

14.2. Os preços contidos na proposta devem contemplar todos os custos e despesas, tais como e sem limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.



### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

## 15. Requisitos Técnicos

- Pessoa Jurídica
- Objeto social compatível com o objeto do Termo de Referência
- Para todos os itens: Atestado de capacidade técnica em nome da razão social da proponente, compatível com as especificações do objeto deste Termo.
- Submissão à análise do requisitante em caso de dúvida.

## 16. Adequação Orçamentária

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento na seguinte dotação orçamentária: MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS: FICHA – 19 – 17.512.0027.6007.339039 – 339039 – 1708 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

16.2. A contratação está compatível com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em conformidade com o disposto no artigo 5º da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e com o artigo 115 da Lei nº 14.133/2021.

Mariana, 02 de junho de 2024

---

Leandra Aparecida Moreira  
Chefe Interino do Departamento Comercial  
*SAAE-Mariana/MG*



### Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

**ANEXO III**  
**MODELO DE CARTA PROPOSTA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2025**

Local e data,

À COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO  
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA  
**DATA DO JULGAMENTO: 30/07/2025 - 08:00 H**

Prezados Senhores:

Declaramos aceitos os termos do edital do Pregão Eletrônico PRGE Nº 00x/2025, e apresentamos-lhes nossa proposta para a 1.1 **O objeto do presente termo de referência é o Registro de preços para eventual contratação de empresa para outsourcing de impressão multifuncional - preto e branco e colorido, por cópia, com fornecimento de software de bilhetagem e monitoramento, incluindo insumos e manutenção, (exceto papel e grampo), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento**, conforme relação quantitativa especificada no ANEXO II - Termo de Referência do Edital nº 13/2025.

Declaramos ainda, que, os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital.

**PREÇO:**

**RELACIONAR OS ITENS APRESENTADOS NO ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA), NA ORDEM EM QUE SE APRESENTAM, INFORMANDO A DESCRIÇÃO, MARCA/MODELO (QUANDO HOVER), UNIDADE, QUANTIDADE, PREÇO UNITÁRIO E PREÇO TOTAL DE CADA ITEM, BEM COMO DEMAIS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NESTE EDITAL.**

O valor global da proposta é de R\$.....

O prazo de validade da proposta é de ..... (.....) dias, contados a partir da data de julgamento da licitação.

Atenciosamente,

RESPONSÁVEL LEGAL (nome legível e assinatura)

EMPRESA:

ENDEREÇO:

CNPJ:

TELEFONE/E-MAIL:



**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

**ANEXO IV**

**MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PROCESSO Nº 0xx/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00/2025**  
**REGISTRO DE PREÇO Nº 00/2025**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2025**

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Mariana/MG - SAAE Mariana, com sede na Rua José Raimundo Figueiredo, nº 580 - São Cristóvão, Mariana/MG, CEP 35.425-059, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 07.711.512/0001-05, neste ato representado pelo Sr. Diretor Executivo ....., nomeado(a) pela Portaria nº..... de..... de..... de 202...., publicada no ..... de ..... de..... de....., portador da matrícula funcional nº....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 011/2025, publicada no ..... de ...../...../202..., processo administrativo n.º 011/2025, 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, nas portarias 132 e 133 de 13 de julho de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de empresa(s) para fornecimento de mobiliário para às necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do município de Mariana, especificado(s) no(s) item(ns)..... do..... Termo de Referência, ANEXO I do Edital de Licitação nº 14/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1 Os preços registrados, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no Edital)	Modelo (se exigido no Edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un.	Prazo garantia ou validade

2.2 A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

### 3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1 O órgão gerenciador será o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG.

<i>Item nº</i>	<i>Órgãos Participantes</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>

### 4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1 Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2 Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3 Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

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

4.2.1 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

#### Dos limites para as adesões

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

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



#### Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

4.8 Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

4.9 A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **Vedação a acréscimo de quantitativos**

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

### **5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

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

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

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

5.2 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.

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

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

5.4 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1 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* e se obrigar nos limites dela;

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

5.4.2.1 Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação;

5.4.2.2 Mantiverem sua proposta original.

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

5.5 O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.



#### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

5.6 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.

5.7 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital*; e

5.7.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

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

5.9 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, 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 direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1 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.

5.10 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços

5.11 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 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.

5.12 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1 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

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

5.13A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

## 6 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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



### Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

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

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

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

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

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

## **7 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

7.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-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.

7.1.1 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.

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

7.1.3 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.

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

7.2 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.

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

7.2.2 Não 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 9.1 sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3 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 5.7.



### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

7.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos 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.

## **8 REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

8.1 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.

8.2 O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

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

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

8.4 Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no *regulamento do órgão*.

8.5 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.

8.6 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.

8.7 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 0, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

## **9 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

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

9.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

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

9.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no *regulamento do órgão*; ou

9.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.



### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

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

9.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

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

9.4.1 Por razão de interesse público;

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

9.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, do *regulamento do órgão*.

## 10 DAS PENALIDADES

10.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital XX/2025.

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

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

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

10.3.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços;

b) der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total da Ata de Registro de Preços;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução da Ata de Registro de Preços;

f) praticar ato fraudulento na execução da Ata de Registro de Preços;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



### Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

10.3.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima desta Ata de Registro de Preço, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima desta Ata de Registro de Preço, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

iv. Multa:

1. Moratória de 0.5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias de atraso;

2. Moratória de 0.5% (por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total da Ata de Registro de Preços, até o máximo de 15% (quinze por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

3. Moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias. Após 30 (trinta) dias corridos de atraso, a CONTRATANTE poderá considerar inexecução total da Ata de Registro de Preços por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

4. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 10.3.1, de 5% do valor da Ata de Registro de Preços.

5. Compensatória, para a inexecução total da Ata de Registro de Preços prevista na alínea “c” do subitem 10.3.1 de 10% do valor da Ata de Registro de Preços

6. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 10.3.1, a multa será de 5% do valor da Ata de Registro de Preços

7. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 10.3.1, a multa será de 0,05% (cinco centésimo por cento) por dia de atraso injustificado, sobre o valor da parcela, até o limite de 15% (cinco décimos por cento).

8. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 10.3.1, a multa será de 5% do valor da Ata de Registro de Preços

10.3.3. A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

10.3.4. Todas as sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

10.3.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.



**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

10.3.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.3.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

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

10.6. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## 11 CONDIÇÕES GERAIS

11.1 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*.

11.2 *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).

Local e data,  
Assinaturas

**Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s).**

**Anexo:**

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unit.	Prazo garantia ou validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unit.	Prazo garantia ou validade



**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
 Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
 CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

**ANEXO V**  
**MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº  
...../....., CELEBRADO ENTRE A  
NOME DO ÓRGÃO E  
.....  
....

A NOME DO ÓRGÃO, com sede em ....., CEP XXXXX-XXX, inscrita no CNPJ sob o nº ....., neste ato representada pelo *Prefeito/Secretário/Presidente* ..... (nome), doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – Objeto**

1.1. *Aquisição de/Contratação de serviços de* ..... nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no termo de referência e demais anexos.

GRUPO (se não aplicável, deletar)	ITEM	ESPECIFIC AÇÃO	UNIDAD E DE MEDIDA	QUANTIDA DE	VALOR UNITÁRIO (se for sigiloso, registrar)	VALOR TOTAL (se for sigiloso, registrar)
	1					
	2					
	3					
	...					

1.2. Todas as disposições constantes da Proposta do contratado, do Termo de Referência, do Edital da Licitação e demais anexos integram e vinculam a presente contratação independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA – Vigência e prorrogação**

- 2.1. A duração da vigência será: .....
- 2.2. Há possibilidade de prorrogação?  
( ) Não. Em razão de:  
( ) Sim. Número de meses e fundamento legal:

### **CLÁUSULA TERCEIRA – Valor**

- 3.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **CLÁUSULA QUARTA – Execução, gestão, prazos, condições, entrega e recebimento**

- 4.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto estão previstos no Termo de Referência.

### **CLÁUSULA QUINTA – Subcontratação**

- 5.1. A subcontratação somente será possível se prevista no termo de referência.

### **CLÁUSULA SEXTA – Pagamento**

- 6.1. O prazo para pagamento demais condições para pagamento estão previstos no Termo de Referência.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - Reajuste**

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_/\_\_/\_\_ (DD/MM/AAAA).
- 7.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, aplicando-se o índice IPCA (ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **CLÁUSULA OITAVA - Obrigações do contratante**

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias.
- 8.9. A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **CLÁUSULA NONA - Obrigações do contratado**

- 9.1. São obrigações do Contratado:
- 9.2. O Contratado deve cumprir todas as obrigações, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.4. Comunicar previamente ao contratante os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto de entrega, com a devida comprovação;
- 9.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal, gestor do contrato ou autoridade superior;
- 9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens ou serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.8. Entregar, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal (ou Distrital) do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;



#### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta;

9.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – Garantia de execução**

10.1. *Não haverá exigência de garantia contratual da execução.*

OU

10.2. *A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade XXXXXX, em valor correspondente a X% (XXXX por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.*

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Infrações e sanções administrativas**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

d) Multa:

- Moratória de 0.5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
- Moratória de 0.5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 15% (quinze por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- Moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias. Após 30 (trinta) dias corridos de atraso, a CONTRATANTE poderá considerar inexecução total do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.
- Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 10% (dez por cento) do valor do contrato.
- Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.
- Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 0,05% (cinco centésimo por cento) por dia de atraso injustificado, sobre o valor da parcela, até o limite de 15% (quinze por cento).
- Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

11.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

11.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

11.7. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

11.8. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Proteção de dados pessoais**

12.1 - A Contratada obriga-se a observar a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, não colocando a Contratante em situação de violação das leis de privacidade, em especial, a Lei nº 13.709, de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

12.2 - É vedado o compartilhamento dos dados pessoais objeto de tratamento em razão deste contrato, ressalvadas as hipóteses de autorização legal ou expressamente previstas neste ajuste ou em seus anexos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Política de anticorrupção**

13.1 A Contratada obriga-se a seguir políticas de anticorrupção, vedando o oferecimento e o recebimento de benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, em especial o disposto na Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e na Lei federal nº 9.613, de 3 de março de 1998, que dispõe sobre os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Extinção contratual**



### **Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)

**Contrato por escopo:**

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

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

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

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**OU**

**Contrato de serviço ou fornecimento contínuo:**

14.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes .

14.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

14.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

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

14.3. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Adequação orçamentária**

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município na seguinte dotação: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Casos omissos**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Alterações**

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Intimações, notificações e comunicações**

18.1 A Contratada concorda em receber intimações, notificações ou qualquer forma de comunicação da Contratante por meio do correio eletrônico adiante informado:

E-mail: .....

18.2 A Contratada obriga-se a informar à Contratante acerca de qualquer atualização ou mudança de correio eletrônico, durante toda a vigência contratual, não se responsabilizando a Contratante por prejuízos decorrentes de sua inércia.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – Publicação**

19.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – Foro**

20.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Mariana, Estado de Minas Gerais, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Local, data.

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO



#### Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_

Testemunha 1

\_\_\_\_\_

Testemunha 2



**Endereço**

Rua José Raimundo Figueiredo  
Nº 580 – Bairro São Cristóvão  
CEP- 35425-059



31 3558-3060



[www.saaemariana.mg.gov.br](http://www.saaemariana.mg.gov.br)